

U33163

P. 22-1409

Title - MANUAL ADALAT HAYE DEEWAN-0 -
PAUSDARI

Creator - ~~Fark~~ N.A.

Publisher - Mathes Mohammadi (Tork).

Year - 1923

Pages - 242

Subject - Darsaneh; Darsan - Adolat
Deewani; Public Administration

- Darsaneh -

بینول عدالتہائے دیوانی

و

فوجداری

در مطبع محمدی - ٹونک

۱۹۲۳ء

2674

M.A.I. LIBRARY, A.M.U.



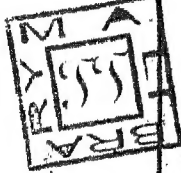
U33163



۳۳۱۶۳



19 SEP 1963



ضمیمہ (۵) صفحہ ۵

فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ فوجداری مستحلہ
عدالتہائے فوجداری ریاست ۲۰۶ سے ۲۰۸ تک

ضمیمہ (۹)

فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ دیوانی مستحلہ
عدالت ہائے دیوانی ریاست ۲۰۹ سے ۲۱۰ تک

ضمیمہ (۱۰) فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ فوجداری
ریاست ۲۱۰ سے ۲۱۱ تک

ضمیمہ (۱۱) فہرست فارم با مجموعہ ضابطہ فوجداری
عدالتہائے دیوانی ریاست ۲۱۲

ضمیمہ ۵

ضمیمہ (الف) صفحہ
رجسٹر ہائے عدالت اپیل ۱۴۹ سے ۱۸۶ تک

ضمیمہ (ب)

خبرل رجسٹر ہائے عدالت فوجداری و دیوانی ۱۸۷ سے ۱۹۳ تک
ضمیمہ (ج)

رجسٹر ہائے عدالت فوجداری ۱۹۳ سے ۱۹۸ تک
ضمیمہ (د)

رجسٹر ہائے عدالت دیوانی ۱۹۹ سے ۲۰۵ تک

فہرست مضامین

دفعہ ۹

نگرانی اور استعواب
۱۰ استعواب اور نگرانی کی نسبت عدالت اپیل کے
حکم کی ناراضگی سے اپیل

صاحب جوڈیشل ممبر ہائی کورٹ صاحب
۱۱ فرائض اسٹنٹ صفا اول ۱۲ سے ۱۳ تک

اسٹنٹ صفا اول کی فہرست کی اپیل
۱۴ فرائض اسٹنٹ صاحب دوم ۱۵ سے ۱۶ تک

فرائض سرشتہ دار
۱۷ سے ۲۲ تک

حصہ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل
باب اول

دفعہ ۱

۱ فوجداری اختیار سماعت عدالت اپیل
۲ عدالتہائے ماتحت عدالت اپیل

۳ انسپکشن کار
۴ اختیارات عدالت اپیل ۴ سے ۶ تک

۵ اپیل ثانی
۶ اپیل عدالت شش

بَابِ چھارم دفعہ عملہ عدالت اپیل

۱۰۸	عملہ
۱۰۹ سے ۱۱۲ تک	فرائض الہمد فوجداری
۱۱۸	رجسٹر الہمد فوجداری
۱۱۹ سے ۱۲۶ تک	فرائض الہمد دیوانی
۱۲۷	رجسٹر الہمد دیوانی
۱۲۸ سے ۱۳۱ تک	فرائض الہمد تنفقات
۱۳۲	رجسٹر الہمد تنفقات
۱۳۳ سے ۱۳۷ تک	فرائض الہمد در نامچہ واجرائگار
۱۳۸	رجسٹر الہمد در نامچہ واجرائگار
۱۳۹ سے ۱۴۷ تک	فرائض ناظر
۱۴۸	رجسٹر خواطر عدالت اپیل کو کرنا ہون گے
۱۴۹ سے ۱۵۲ تک	فرائض محافظہ دفتر
۱۵۳	رجسٹر محافظہ دفتر عدالت اپیل
۱۵۴ اور ۱۵۵	فرائض ترجمہ نگار
۱۵۶ سے ۱۵۷ تک	فرائض جہودار و چیراسیان

بَابِ دَوِیم دفعہ دیوانی اختیار سماعت

۳۵	اختیار سماعت عدالت اپیل
۳۶	عدالت کا ماتحت عدالت اپیل
۳۷ اور ۳۸	اختیارات عدالت اپیل
۳۹	اپیل ثانی
۴۰ اور ۴۱	ابتدائی حد اختیار عدالت دیوانی
۴۲	عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی نارسائی کا پل
۴۳	احکام اپیل
۴۴	اپیل ثانی نسبت احکام
۴۵	فرائض اسٹنٹ صاحب اول
۴۶	مصلحتات عدالت اسٹنٹ صاحب اول کا اپیل
۴۷	عام ضابطہ
۴۸ سے ۴۹ تک	فرائض اسٹنٹ صاحب دوم
۵۰ سے ۵۱ تک	فرائض سرشتہ دار

بَابِ سَوِیم ضابطہ عدالت اپیل

۶۸ سے ۷۸ تک	فوجداری اپیلیں
۷۹	ضابطہ ابتدائی فوجداری سرحدات کیلئے
۸۰ سے ۹۰ تک	دیوانی اپیلیں
۱۰۷	ابتدائی حد اختیار دیوانی

حصہ دوم عدالت فوجداری کا اختیار اور فرائض

بَابِ اوّل فوجداری عدالت اور ان کے علاقہ ہائے اختیار

دفعہ	کتاب دوم	دفعہ	کتاب دوم
۱۵۸	اعلامہ جات	۱۵۸	عدالت فوجداری ماتحت عدالت اپیل
۱۵۹	باب سوکیم	۱۵۹	عدالت فوجداری کے علاقہ یا اختیار
۱۶۰ سے ۲۱۲ تک	تیسری اسشد	۱۶۰ سے ۲۱۲ تک	صاحبان مجسٹریٹ کے اختیارات
۲۱۲	باب چہارم	۲۱۲	باب دوم
۲۱۳	طفاد اور قرار صالح	۲۱۳	عملہ عدالت فوجداری
۲۱۳ سے ۲۲۸ تک	باب پنجم	۲۱۳ سے ۲۲۸ تک	سرشتہ دار کے فرائض
۲۲۸	شہادت لینے کا طریقہ	۲۲۸	اہل عدالت فوجداری کے فرائض
۲۲۸ سے ۲۳۶ تک	باب ششم	۲۲۸ سے ۲۳۶ تک	رجسٹر اہل عدالت فوجداری
۲۳۶	طریقہ عمل	۲۳۶	روز نامہ و اجراء نگار کے فرائض
۲۳۶ سے ۲۵۵ تک	باب ہفتم	۲۳۶ سے ۲۵۵ تک	رجسٹر روز نامہ اور اجراء نگار
۲۵۵	حفاظت اسشد	۲۵۵	ناظر عدالت فوجداری کے فرائض
۲۵۵ سے ۲۶۵ تک	باب ہشتم	۲۵۵ سے ۲۶۵ تک	رجسٹر ناظر عدالت فوجداری
۲۶۵	کارروائی تلف اسشد	۲۶۵	محافظ دفتر عدالت فوجداری کے فرائض
۲۶۵ سے ۲۷۶ تک	باب نهم	۲۶۵ سے ۲۷۶ تک	رجسٹر محافظ دفتر فوجداری
۲۷۶	طلبی اسشد	۲۷۶	چیرمین عدالت فوجداری کے فرائض
۲۷۶ سے ۲۸۶ تک	باب دهم	۲۷۶ سے ۲۸۶ تک	حصہ سوکیم
۲۸۶	معائنہ اسشد	۲۸۶	قواعد عام متعلق رہبر عدالت فوجداری
۲۸۶ سے ۲۹۰ تک	باب یازدہم	۲۸۶ سے ۲۹۰ تک	باب اول
۲۹۰	نقول	۲۹۰	اشخاص و کالت پیشہ

کتاب دوازدہم دفعہ	رجسٹر محافظہ دفتر عدالت دیوانی	۳۲۹ سے ۳۴۰
دوستدار خان	فرمانجن ہندی نگار	۳۵۰
کتاب سیزدہم	فرمانجن چراسیان	۳۵۱
جانب دہلا و صیتی و لاوارثی		۳۰۱ سے ۳۰۹ تک
حصہ چہارم	تواعد عام متعلق رجسٹری عدالت ہادیوانی	
کتاب اول	کتاب اول	
عدالت ہادیوانی اور ان کے اختیارات سمیت ۱۰-۳۱۰	عام مقدمات اور اپیلیں	۲۵۲ سے ۲۸۵ تک
کتاب دوم	کتاب دوم	
عملہ عدالت ہادیوانی	اجرائے	۳۸۶ سے ۳۹۴ تک
فرمان سرشتہ دار	تیسری امشد	۳۹۵ سے ۴۰۳ تک
فرمان درآمد و برآمد نویس	کتاب چہارم	
رجسٹر درآمد و برآمد نویس	ترسیل امشد	۴۰۴ سے ۴۱۹ تک
فرمان اہل عدالت دیوانی	کتاب پنجم	
رجسٹر اہل عدالت دیوانی	محافظ خانہ اور حفاظت و آلائش	۴۲۰ سے ۴۳۸ تک
فرمان اہل اجرائے و گری	کتاب ششم	
رجسٹر اہل اجرائے و گری	ترسیل و واپسی امشد	۴۳۹ سے ۴۴۵ تک
فرمان ناظر عدالت دیوانی	کتاب ہفتم	
رجسٹر ناظر عدالت دیوانی	مسائلہ امشد	۴۴۶ سے ۴۵۹ تک
فرمان محافظہ دفتر عدالت دیوانی		

حکمہ پبل

باب ہشتم	دفعہ	باب دوازدہم	دفعہ
نقول	۴۶۰ سے ۴۶۴ تک	اشخاص و کالت پیشہ	۵۰۰ سے ۵۰۳ تک
باب نهم	۴۶۴ سے ۴۸۶ تک	ضمیمہ (الف)	
حسابات عدالت دیوانی		رجسٹری کے عدالت اپیل	
باب دھم	۴۸۶ سے ۴۸۹ تک	ضمیمہ (ب)	
محورٹ فیس و فیس طلبانہ		جنرل رجسٹری کے متعلق عدالت کے فوجداری و دیوانی	
باب یازدہم		ضمیمہ (ج)	
قواعد اور احکام متفرق گرفتاری عدلیہ	۴۹۰	رجسٹری کے عدالت فوجداری	
اذانگی و گریات ذریعہ اقطاع	۴۹۱	ضمیمہ (د)	
جلد و جو قرق کیا جاسکتی ہے اور زیادہ جو قرق کیے جاتے ہیں	۴۹۲	رجسٹری کے متعلق عدالت دیوانی	
وصیت نامہ و انتظام ترکہ	۴۹۳	ضمیمہ (۵)	
طلاق	۴۹۴ و ۴۹۵	نہرست فارم ہا مجموعہ ضابطہ فوجداری مستعملہ عدالت فوجداری ریاست	
نہر کفاف	۴۹۶	ضمیمہ (۶)	
قوانین متفرق	۴۹۷	نہرست فارم ہا مجموعہ ضابطہ دیوانی مستعملہ عدالت دیوانی ریاست	
مدت داری اپیل کا	۴۹۸	ضمیمہ (۷)	
افسران فوج افسران پولیس اور سپاہی وردی پنجر		نہرست فارم ہا مستعملہ عدالت فوجداری ریاست	
دیوانی میں حاضر ہونے کے	۴۹۹ سے ۵۰۲ تک	ضمیمہ (ح)	
پرگنات سے سول جج کی غیر موجودگی	۵۰۳	نہرست فارم ہا مستعملہ عدالت کے دیوانی ریاست	
حاضری اور جیسون میں شرکت	۵۰۴		
اتفاقہ رخصت	۵۰۵		
رخصت استحقاقی	۵۰۶		
اسیدوار	۵۰۷		
		قطعات نام شد	

حَصْرُ اَوَّلِ

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

بَابِ اَوَّلِ

فوجداری اختیارات سماعت

۱۔ عدالت اپیل تمام فوجداری مقدمات کی اپیل کنفرس جوریاست میں اوس کی ماتحت عدالتوں کے فیصلے جاتے ہیں اپیل کی عدالت کے جوریاست میں یہ عدالت عدالت شش بہی ہے۔ اور تمام مقدمات شش جوریاست میں واقع ہوتے ہیں عدالت تحقیقات کتہہ اسی عدالت کے سپرد کئے جاتے ہیں۔ فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونے کی حیثیت سے عدالت اپیل ہر کسی ایسے جرم کی سماعت کر سکتی ہے۔ جوریاست میں ہوا ہو۔ اور قانون کے مطابق اوس کو فیصلہ بھی کر سکتی ہے۔

۲۔ مندرجہ ذیل عدالتوں کے فوجداری عدالت اپیل کی ماتحت ہیں۔

(۱) عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

(۲) عدالت اسٹنٹ صاحبان اول و دوم ممبری جوڈیشل

- (۳) عدالتہائے صاحبان محبٹرٹ درجہ اول و دوم پر گنہ علیگڈہ
 (۴) عدالتہائے صاحبان محبٹرٹ درجہ اول و دوم پر گنہ چہرہ
 (۵) عدالتہائے صاحبان محبٹرٹ درجہ اول و دوم پر گنہ سروج
 (۶) عدالتہائے صاحبان محبٹرٹ درجہ اول و دوم پر گنہ پڈاوہ
 (۷) عدالتہائے صاحبان محبٹرٹ درجہ اول و دوم پر گنہ نیماہڑو

افسر نگران کار

۳۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر عدالت کی افسر علی بن سوار پری اور جلد ماتحت عدالتوں کے انصاف رسائی کے معقول انتظام کے ذمہ دار ہیں۔ وہ ریاست کے کونسل کے ایک سرکاری ممبر اور حضور عالی دام اقبالہ کے قانونی مشیر ہیں۔

اختیارات عدالت اپیل

۴۔ عدالت اپیل کے اختیارات عدالت اپیل ہونیکے حثیت سے تحت دفعہ ۲۲۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری مذکور ہیں۔ اور بحثیت عدالت سشن اوس کے اختیارات کی تفصیل تحت دفعہ ۳۱ ضمن (۲) مجموعہ مذکور درج ہے۔ فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکی حثیت سے عدالت اپیل کو اختیارات تحت دفعہ ۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری عطا کی گئے ہیں اور خبر سزا موت کے ہر قانونی سزا صادر کر سکتی ہے۔

۵۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل پر سیشن کے مقدمہ کو عدالت عالیہ کونسل میں ہٹا کیلئے منتقل کر سکتے ہیں جبکہ وہ یہ خیال کریں کہ مقدمہ ایسی نوعیت کا ہے جس کا صحیح فیصلہ

دینے کی غرض سے کونسل میں اپنے ہمعصرون کے تجربہ اور معلومات سے فائدہ حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

۶۔ جملہ مقدمات تحت دفعہ ۳۰۲ و ۳۰۴ مجموعہ تحریرات ہند تحقیقات کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر محکمہ کونسل میں بھیجیں گے۔ اس طرح کسی اپیل یا لکرائی میں اگر وہ دیکھیں کہ کسی مقدمہ میں ازویاد سزا کی ضرورت ہوگی تو تحت دفعہ ۳۰۳ مجموعہ ضابطہ قواعد کی وہ اس میں اپنی سفارش کے ساتھ بلڈراج و جہات سفارش محکمہ کونسل میں بھیج دیں گے۔

اپیل ثانی

۷۔ عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس بندگان عالی متعالی حضور انور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا۔ اگر حضور پر نور دام اقبالہ اپیل کو تسلیم فرمائیں تو یا تو بذات خاص و س کا فیصلہ فرمائیں گے یا فیصلہ کی غرض سے اس کو محکمہ کونسل ریاست ہذا میں بھیج دیں گے۔ موقوفہ الذکر صورت میں صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل میں جو سماعت اپیل کی غرض سے منعقد ہونے لگیں گی۔

اپیل عدالت شش

۸۔ مقدمات شش میں عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس حضور پر نور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا یا تو حضور انور دام اقبالہ اس اپیل کی اگر وہ تسلیم فرمایا گیا ہے خود سماعت فرمائیں گے یا اسی محکمہ کونسل میں فیصلہ کی غرض سے بھیج دیں گے۔ موقوفہ الذکر صورت میں صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کونسل کے اس اجلاس میں شریک نہیں ہوں گے۔ جو اس پر ریڈیٹڈ نے اس مقدمہ کی سماعت کے لئے قرار دیا ہو۔

نگرانی اور استصواب

۹۔ اُون مقدمات کے متعلق جلد استصواب جو عدالت اپیل کے کسی ماتحت عدالت میں دائر ہوں اور ایسے مقدمات کے متعلق تاں گزینان عدالت اپیل میں دائر کیا جائیں گی استصواب اور نگرانی کی درخواستوں کے فیصلہ کیلئے عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات عطا کئے گئے ہیں جو باب ۳۲ ضابطہ فوجدار کی رو سے شش بج کو حاصل ہیں۔

استصواب اور نگرانی کی نسبت عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے
اپیل

۱۰۔ نگرانی یا استصواب میں عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی کا اپیل صرف امر واقعہ پر منحصر ہے ایسا اپیل باجلاس حضور پر نور دام اقبالہ دار ہوگا۔ اگر اپیل تسلیم فرمایا گیا ہے تو حضور پر نور دام اقبالہ اسکو بذات خاص فیصل فرما دیں گے۔ یا محکمہ الیکوٹنسل میں فیصلہ کی غرض سے اس کو بھیج دیں گے مگر انکو صورت میں صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اس اجلاس میں شریک نہیں ہوں گے جو سماعت کی غرض سے منعقد ہوگا۔

صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اسسٹنٹ صاحبان

۱۱۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے دو اسسٹنٹ ہوں گے اور دونوں مجسٹریٹ درجہ اول ہوں گے اور اپنے فرائض اتباع احکام صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انجام دیں گے۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب اول

۱۲۔ اسسٹنٹ صاحب اول کی علیحدہ عدالت ہوگی اور وہ ایسے جلد مقدمات کی سماعت کریں گے

جو صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے تحقیقات کی غرض سے اڈن کے سپرد کریں۔ اڈن کی عدالت کو اختیارات سماعت ٹونک کے تمام پرگنات کے متعلق ہوں گے۔ یہ اختیارات سماعت دوسرے پرگنہ میں بھی سماعت دہی جاسکتے ہیں۔ جبکہ عند الضرورت کسی مقدمہ یا مقدمات کی سماعت کی غرض سے وہ بحیثیت اسٹیشن مجسٹریٹ کہیں امور کے جائیں۔ اڈن کے اختیارات سماعت کی وسعت دیگر پرگنات میں صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے اختیار میں ہوگی۔

۱۳۔ اسٹنٹ صاحب اول صاحب مجسٹریٹ ٹونک کے قائم مقام ہوں گے جبکہ وہ شخصیت پر ہوں یا حاضری عدالت سے معذور ہوں۔

اسٹنٹ صاحب اول کی فیصلہ جات کی اپیل

۱۴۔ اسٹنٹ صاحب اول کے تمام فیصلہ جات کی اپیل صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے اختیار میں ہوگی

فرانض اسٹنٹ صاحب دوم

۱۵۔ اسٹنٹ صاحب دوم بھی مجسٹریٹ صاحب ٹونک کے قائم مقام ہو سکیں گے جبکہ وہ صاحب عدالت سے معذور ہوں اور اسٹنٹ صاحب اول اڈن کی جگہ کام کرنے کو نکالی ہوں اسٹنٹ صاحب دوم کو وہ مقامی تحقیقات ہی سپرد ہوں گی جو سپرد عدالت کی جائیں اور جن میں حلفیہ شہادت کی جائیں ایسی موقع پر وہ موقع کا سائبانہ کریں گے فریقین متعلقہ کے بیانات فاسنبہ کریں گے اور عند الضرورت جرح کی اجازت دیں گے اور اس کے بعد امتیاز عدالت کی نسبت اپنی رائے لکھ کر کاغذات صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے خدمت میں پیش کریں گے۔

۱۶۔ بہر حال اڈن کا مخصوص فرض عملہ دفتر اپیل کے کام کی نگرانی ہوگا۔ روزانہ ڈاک ہی وہی

کہو لیں گے۔ اور ضروری احکام لکھ کر تمام کاندھات روزنامہ نویس کے حوالہ کریں گے۔ جلد خط کتابت انہیں کی گرائی میں ہوگی اور تمام سمن۔ وارنٹ اور اطلاعیہ نامہ انہیں کے دستخط سے جاری ہوں گے۔ اُن کا فرض ہوگا کہ وہ یہ دیکھیں کہ عدالت اپیل کے فیصلہ جات کی بتاؤں پر تعمیل ہوگی اور فریقین کو اُن کی نقول وقت پر پہنچاتی ہیں اور لکھ کہ وہ دوسرے وارنٹوں کے تمام ذمہ داری کا قلم مستعد رہیں۔ وقت پر انجام پاتا ہے۔

۱۷۔ وہ تمام ایپلین پر غور کریں گے اور دیکھیں گے کہ وہ باقاعدہ ہیں۔ اگر کوئی اپیل خارج البعد ہو تو وہ ایپلٹ سے اوس کی وجہ طلب کریں گے کہ وقت پر دائر نہ کر نیکی سے کیوں اور اپیل خارج ہو کر دی جائے۔ اُس کا جواب وصول ہونے پر صدور حکم کی غرض سے وہ ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت میں کاغذ پیش کریں گے۔

۱۸۔ وہ جلد گرائیان اور استصواب کی بھی جانچ کریں گے اور اُن دستاویزوں کو اور نیز اُن کی خواہش کو جن پر قانون اسٹامپ کی اور قانون کورٹ فیس کی رو سے اسٹامپ ہونا چاہیے دیکھیں کہ ان کی ضروری اسٹامپ کیا نہیں۔

۱۹۔ وہ دیکھیں گے کہ سماعت اپیل کی غرض سے مقررہ تاریخ کی فریقین کے نام اطلاعیہ جاری ہو چکے ہیں اور بصورت انہیں راجر جسٹس ہر مقدمہ کی شل طلب کریں گے اور دیکھیں گے کہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت میں پیش کر نیکی لئے وہ مکمل ہے۔

۲۰۔ مقررہ سشن میں وہ یہ دیکھیں گے کہ ہر مقدمہ کی تاریخ پیشی کی اطلاع نامہ کورٹ ان سپیکر اور فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہیں۔ وہ کورٹ انسپکٹر کے ذریعہ سے عدالت اپیل میں ملزم کی جانچ کا

۲۰۔ انتظام کریں گے وہ دیکھیں گے کہ ہر مقررہ میں کائنات کس میں اور تمام ضروری چیزیں عدالت میں پیش کر دی گئیں۔

۲۱۔ وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر ہارڈنگزیری میں لکھن ترجمہ کریں گے یا ترجمہ کر سکیں انتظام کریں گے۔

۲۲۔ وہ دیکھیں گے کہ تمام جہانہ جو عدالت اپیل میں داخل ہو کر من خانہ میں جمع کر دی گئے۔ عدالت اپیل کی مدد بخول کی صرفہ کے وہ ذمہ دار ہیں اور نتیجہ یہ ہے کہ باقاعدہ رسیدوں کی بنیاد پر اوس کی واپسات کر دی گئی وہ سیاہ مدد بخول کے روزانہ جانچ کریں گے۔ اور ہر روز اخیر وقت اور سپر دستخط کریں گے۔

۲۳۔ وہ عدالت اپیل کی درآمد اور برآمد کے رجسٹرون کی وقتاً فوقتاً جانچ کریں گے اور ہر مہینہ کی پہلی تاریخ پر عدالت اپیل کے عملہ کی گذشتہ ماہ کے کام کی بابت صاحب جوڈیشل ممبر ہارڈنگزیری خدمت میں رپورٹ کریں گے۔

۲۴۔ وہ عدالت اپیل کے عملہ کو صحیح طریقہ پر مہینہ ستواہ تقسیم کر دینے کے ذمہ دار ہوں گے۔

فرائض سرشتہ دار

۲۵۔ عدالت اپیل کا سرشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر ہارڈنگزیری کا شل خوان ہے اور اس اعتبار سے اس کا فرض ہے کہ جملہ اردو کے کائنات اور امثلہ صاحب جوڈیشل ممبر ہارڈنگزیری کو پُر کرے۔

۲۶۔ جیکہ اسٹنٹ صاحب دویم تمام فوجداری امثلہ کے باقاعدہ ہونیکی نسبت اپنا اطمینان کریں اور تاریخ مقررہ پر انکو اپیل کی سماعت کیلئے صاحب جوڈیشل ممبر ہارڈنگزیری میں پیش کریں تو وہ

سرشتہ وار وصول کریگا۔

۲۷۔ اوس کے پاس ایک رجسٹرار بج پشی ہوگا۔ جسین مطابق ہدایات صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ ہر اپیل اور ہر ششن کے تقاضات کی سماعت کی غرض سے تین بج کر گیا۔ اور تین بج مقررہ پیرمید اپیلین صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ کے روبرو پیش کریگا۔

۲۸۔ اوس وقت سے پہلے تمام شسل کو دیکھ لیا ہوگی اور ہر مقدمہ کے واقعات سمجھ سکی سماعت سے پہلے اوسکو کافی سطوات رکنا ہوگی۔

۲۹۔ ہر اپیل اور ششن کے مقدمہ کی سماعت کر روز سرشتہ دار عدالت تحت کی شسل پیکر سنا لیگا اور جو حکم صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ دین اوس کو لکھیگا اور عدالت اپیل کے طلبیدہ کو اسون کیساتھ قلمبند کریگا۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ ان بیانات کو خود نہ لکھیں۔

۳۰۔ وہ ہر گواہ کو حلف دیگا اور یہ دیکھیگا کہ گواہ حلف کی نوعیت سے واقف ہے۔

۳۱۔ جبکہ کسی مقدمہ کا فیصلہ جلاس صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ سے کر دیا جائے سرشتہ دار جملہ کاغذات و قمر عدالت اپیل میں بھیجے گا۔ اور اسٹنٹ صاحب دوم اوسکی نگہداشت رکھیں گے کہ ضروری کارروائی عمل میں آچکی۔

۳۲۔ سرشتہ وار وہ تمام عرضیان پیکر سنا لیگا جو عدالت اپیل میں پیش کی جائیں اور وہ پیردہ احکام و جج کریگا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ سے لکھنے کو فرماویں۔

۳۳۔ ذکر کے وہ تمام کاغذات جو اسٹنٹ صاحبان اول و دوم صاحب جوڈیشل ممبر ہارورہ کا حکم حاصل کریں کی غرض سے اوسکو دین پیکر سنا لیگا۔ اور حکم ہو جائیکے پیردہ کو اسٹنٹ متعلقہ کے

پاس واپس بھیج دیا گیا۔

۳۳۔ وہ عدالت اپیل میں قلعہ کا خیال رکھ گیا اور اوس کی نگہداشت کر گیا جو اشخاص عدالت میں حاضر ہوتے ہیں۔ سلیقہ شاماری پر قائم ہیں۔ وہ اول گواہوں کے حلف دینے کا بھی انتظام رکھ گیا جن کی شہادت عدالت اپیل میں فائدہ مند کیجاتی ہے۔

دیوانی اختیار سماعت (باب دوم)

۳۴۔ عدالت اپیل تحت حکومت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون تمام مقدمہ کیلئے جو ان کی ماتحت عدالت کے دیوانی ریاست ہزارے فیصل کئے ہوں اپیل کی عدالت۔ دیوانی اختیار سماعت کے لحاظ سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سروس مقدمہ کی سماعت کر سکتے ہیں جس کو وہ اپنی ہی پاس منتقل کرنے کے لئے کافی اہمیت کا خیال رکھیں۔

عدالت ہائے ماتحت

۳۶۔ مندرجہ ذیل عدالت ہائے دیوانی عدالت اپیل کی ماتحت ہیں۔

(۱) عدالت صاحب حج دیوانی ٹونک

(۲) عدالت صاحبان اسٹنٹ اول و دوم جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

(۳) عدالت منصف صاحب علی گڑھ

(۴) عدالت منصف صاحب چٹہرہ

(۵) عدالت منصف صاحب سروج۔

(۶) عدالت منصف صاحب پٹوہ

(۷) عدالت منصف صاحب نیما ہیرو

اختیارات عدالت اپیل

۳۷۔ عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات حاصل ہیں جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی رو سے اپیل کو ملے ہوئے ہیں۔

۳۸۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل کو اپنی عدالت سے محکمہ کونسل میں سماعت کیلئے منتقل کر سکتے ہیں۔ اگر وہ خیال فرمادیں کہ مقدمہ اس قسم کا ہے کہ صحیح نتیجہ نکالنے کی غرض سے وہ کونسل میں اپنے ہمعصرون کے علم اور تجربہ سے فائدہ حاصل کرنا چاہتے ہیں۔

اپیل ثانی

۳۹۔ عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے حضور پر نور دام اقبالہ کے اجلاس میں اپیل دائر ہو سکیگا۔ اگر حضور عالی اپیل کو درج رہسٹر فرمادیں تو اس کو یا خود طے فرمادیں گے یا محکمہ کونسل میں فیصلہ کی غرض سے بھیج دیں گے۔ کونسل میں پیش ہونے والے اپیل میں ممبر صاحب بہادر جوڈیشل سسرہین کریں گے۔

ابتدائی عدالت دیوانی

۴۰۔ ابتدائی عدالت کی دیوانی عدالت ہونیکے اعتبار سے عدالت اپیل تمام مقدمات کی سماعت کر سکتی ہے۔ چاہے وہ کتنی ہی بڑی تعداد کے ہوں۔

۴۱۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کسی ایسی مقدمہ کو جو ان کی عدالت میں دائر ہو محکمہ کونسل میں منتقل کر سکتے ہیں جبکہ وہ یہ دیکھیں کہ مقدمہ اس قسم کا ہے جس میں وہ اپنے ہمعصرون کا مشورہ پسند کرتے ہیں۔

عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی ناراضگی کا اپیل

۲۲۔ عدالت اپیل کے ابتدائی فیصلہ کی ناراضگی سے سرکار عالی دایم اقبالین اپیل دائر ہوگا اگر اپیل درج
رجسٹر کر لیا جاتا تو اسے حضور عالی دایم اقبالہ یا خود فیصل فراوین گئے یا فیصلہ کی غرض سے محکمہ کو نسل میں
بیجہرین گئے۔ مقررہ اندر صورتوں میں صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کو نسل میں شریک نہیں ہوں گے۔

احکام اپیل

۲۳۔ احکام از قسم بندہ جہ دفعہ ۱۰۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی جو عدالت ہذا کی کسی ماتحت عدالت سے صادر
ہوں اور نکال اپیل تحت دفعہ ۱۰۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل میں ہوگا۔

اپیل ثانی نسبت احکام

۲۴۔ ایسے احکام کی اپیل ثانی نہیں ہوگی۔

فرائض اسٹنٹ صاحب اول

۲۵۔ اسٹنٹ صاحب اول ناظم صاحب دیوانی کے قائم مقام اس صورت میں ہو سکیں گے
جیکہ وہ حاضری عدالت سے قاصر ہوں۔ وہ کسی پرگنہ میں بھی جاکر نصف کر جیکہ وہ خردت پر ہوں
اور انکی جگہ کام کرنے کی غرض سے بھیجے جاسکیں گے۔ حسب حکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اسٹنٹ صاحب
اول کی عدالت میں دیوانی صدر اور عدالت ہائے سفان پرگنات سے مقتدا دیوانی تجویز کیلئے منتقل کر جاسکیں گے۔

فیصلہ جات عدالت اسٹنٹ صاحب اول کا اپیل

۲۶۔ اسٹنٹ صاحب اول کو فیصل شدہ تمام دیوانی مقدمات کا اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر
کی بیان ہوگا۔

عام ضابطہ

۴۷۔ اُون دیوانی اسپلینٹ جن میں فیصلہ کا ضرر ہوں اور کسی فرق کی طرف سے کوئی وکیل سرکار نہیں ملے اسٹنٹ صاحب دل کو دیجاوگی وہ شہادتوں کو غور دیکھیں گے اور تب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کنجیت میں پڑھوٹ لکھن پش کریں گے کہ آیا عدالت ماتحت کا فیصلہ اوکی راہن قابل ہے یا قابل بحالی ہے۔ وہ اپنی رائے کی وجوہات کافی درج کریں گے۔

Amend-
ment

فرالض اسٹنٹ صاحب دویم

۴۸۔ اسٹنٹ صاحب دویم اسٹنٹ صاحب اول کی عدم موجودگی میں ناظم صاحب نوٹس کے قایم مقام اوس صورت میں ہو سکیں گے جبکہ وہ کسی وجہ کا ضرر عدالت سے ہوا تو وہ کسی پر گنہ میں منصف کا چارج بھی لے سکیں گے جبکہ وہ رخصت پر ہوں۔

۴۹۔ جبکہ تحت دفعہ ۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل سے کوئی کمیشن جاری کیا جائے تو اسٹنٹ صاحب دویم کمیشن کے عمل میں لائیک لٹری ایل کمیشن ہوں گے۔

۵۰۔ اسٹنٹ صاحب دویم کا فرض ہوگا کہ ہر اپیل کی صحت و سقم کو جو عدالت اپیل میں پیش کیا جائے دیکھیں وہ یہ دیکھیں گے کہ اپیل اندرون سب سے یا خارج السب سے۔ اگر خارج السب سے معلوم ہو تو وہ اپیل سے اسکی وجہ دریافت کریں گے کہ خارج السب سے ہونے کی سبب اوس کا اپیل کیوں مسترد کیا جائے۔

۵۱۔ وہ دیکھیں گے کہ تمام اپیلوں کے لئے باقاعدہ اسٹامپ ہیں یا نہیں اور یہ کہ وہ عموماً باقاعدہ ہیں۔ اگر کوئی اپیل باقاعدہ ہو تو وہ تحریری اعتراض کیا تھا اسے اپیلانٹ کی پاس پس

بیمین کے۔ وہ یہ بھی دیکھیں گے کہ تمام دیگر دستاویزات باقاعدہ اسٹامپ شدہ ہیں اور یہ کہ نقل دستاویزات مصدقہ ہیں۔

۵۲۔ اگر اسل باقاعدہ ہے تو وہ پانچ پیشی کی تقریر کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے اجلاس میں پیش ہونے کے لئے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔ جبکہ پانچ سماعت اپیل مقرر ہو جاوے عدالت ماتحت متعلقہ سرٹشل طلب کریں گے اور اسی اپیل کی شل کیساتھ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس اسٹنٹ صاحب اول کے پاس جیسی صورت ہو بھیج دیں گے۔

۵۳۔ جن اپیلوں میں فریقین موجود ہوں یا جن میں ان کے وکلاء پیروی کیلئے ہوں وہ خود اسٹنٹ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو بروز سماعت اپیل پیش کریں گے۔

۵۴۔ ہر مقدمہ میں وہ واقعات مقدمہ کے مختصر حالات نتیجات عدالت ماتحت کا فیصلہ فرمختصر انداز میں جو اپیل کے پیش کریں گے۔

۵۵۔ یہ معلوم کرنا اور ان کا فرض ہوگا کہ پانچ سماعت اپیل کے اطلاع نامہ فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہیں اور جبکہ عدالت اپیل میں مزید شہادتیں قلمبند کیا جائے یا جاتی رہیں وہ ان کو اپیل کے نام حکمی شہادتیں مطلوب ہوں اطلاع نامہ جاری کریں گے۔

۵۶۔ جبکہ عدالت اپیل سے فیصلہ دیدیا جاوے وہ یہ دیکھیں گے کہ نقل فیصلہ عدالت اپیل اور شل تبدیلی عدالت ابتدائی میں واپس کر دئے گئے۔

۵۷۔ عدالت اپیل سے تبدیلی حکم جاری ہونے کی صورت میں وہ دیکھیں گے کہ ایسے تمام احکام کس سلیف سے تعمیل ہوئے عدالت اپیل سے اجراء ڈگری کے سلسلہ میں جبکہ بدین کی جائداد فرق کیا جاتی تو اس کی نگرانی

کرنا اونکا فرض ہوگا کہ ایسے جائیداد طریقہ معینہ قانون نیلام کی گئی ہے اور زر نیلام دگریدار کو دیدیا گیا ہے۔
۵۸۔ وہ اس کے ذمہ دار ہوں گے کہ اون دگریوں کا خرچہ جو عدالت اسل سے جاری ہوں پوری طرح وصول ہو کر داخل خزانہ سرکاری ہو چکا ہے یا افسر قرق کنندہ کو دیدیا گیا ہے۔

۵۹۔ وہ اس کے بھی ذمہ دار ہوں گے کہ تمام زر نقد جو عدالت اسل میں سلسلہ اسل یا مقدمہ ابتدائی دائرہ ہے بچھاؤت ہو اور صحیح مصرف میں لایا گیا ہے۔

۶۰۔ وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی میں لکھیں گے ترجیح کریں گے یا ترجیح کر لیں گے۔

۶۱۔ تمام نظریات بیان اور استصواب جو عدالت اسل میں پیش ہوں و سپردہ غور کریں گے اور اوپر اپنی رائے لکھیں گے کہ ایادہ قابل اندراج رہیں یا نہیں۔ اس کے بعد وہ ایسے استصواب یا ایسی درخواستیں صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکے لئے سرشتہ دار کو دین گے۔

۶۲۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اس استصواب یا نظریاتی کو درج رہیں تو اسٹنٹ صاحب دویم مسئلہ متعلقہ طلب کر کے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کریں گے۔

۶۳۔ درخواست نظریاتی یا استصواب پر جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کوئی قطعی حکم صادر فرما دیں تو اسٹنٹ صاحب دویم اسکی نگرانی رکھیں گے۔ کہ حکم کی نقل شخص متعلقہ کے نام جاری ہو چکی ہے اور اشد آمدہ عدالت ماتحت واپس کر دی گئی ہیں۔

فصل سرشتہ دار

۶۴۔ اسٹنٹ صاحب دویم کی عدم موجودگی میں سرشتہ دار تمام دیوانی ایلیمن نظریات بیان اور استصواب

صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے کے رو بہ رو پیش کریں گے۔

۶۵۔ تمام دیوانی اپیلیوں تمام گزٹیاں اور جملہ استصواب کی سماعت کیوقت وہ حاضر عدالت ہونگا اور ان پر ایسے احکام درج کریں گے۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے اور اس کو تلامین گئے۔ اگر عدالتین ضروری گواہ طلب ہوئیں تو وہ حکم صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے کے بیانات لکھے گا۔

۶۶۔ وہ ایک رجسٹریں پیشی رکھیں گے جس میں تمام دیوانی اپیلیوں نظر ثانیوں اور استصواب کی تاریخ سماعت مقرر کردہ صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے درج کریں گے۔

۶۷۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے حکم دین تو ابتدائی دعویٰ موجودہ عدالت صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے میں وہ تمام بیانات گواہان لکھے گا عموماً تمام بیانات خود صاحب جوڈیشل ممبر ہمارے لکھیں گے۔

باب سویم

ضابطہ عدالت اپیل

فوجداری اپیلین

۶۸۔ جملہ تحت فوجداری عدالتوں کے فیصلہ جات کا اپیل عدالت اپیل میں ہوگا۔

۶۹۔ تحت دفعہ ۴۱۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری ایسے مقدمہ کا اپیل عدالت میں نہیں ہوگا۔ جس میں مجسٹریٹ صاحب درجہ اول نے سزا تجویز کی ہے اور مجرم اقبالی ہے الا بخیر تعداد سیاد یا جواز حکم سزا کے۔ تحت دفعہ ۴۱۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری عموماً ایسے مقدمات میں اپیل دائر نہیں کیا جائیگا۔ جس میں مجسٹریٹ صاحب درجہ اول کی عدالت سے ایسی قید تجویز لگائی ہو جو ایک ماہ سے زائد نہ ہو۔

یہاں پہنچا پس روپیہ سے زائد نہ ہوا صرف ستر اسے بازمانہ دیکھی ہو۔

۴۱۔ تحت دفعہ ۴۱۲ عموماً اولیٰ مقدمات کا پیل نہیں ہو سکیگا جو جسٹس صاحب کی عدالت سے بطور

سرسری تجویز ہوں جسے زیر دفعہ ۲۶۰ ضابطہ فوجداری ایسے اختیار حاصل ہوں

۴۲۔ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس پر صورت ادنیٰ مقدمات کی اپیل کے سکتے ہیں جسکا تذکرہ دفعات

دفعات ۶۹ و ۷۰ میں ہے اگر صاحب ہاؤس موصوف کی رائے میں ایسا کر نیکی خاص و جواہر ہوں

۴۳۔ تحت دفعہ ۴۱۸ ضابطہ فوجداری تمام اپیل خفیہ نسبت حضور النور دام اقبالہ کی منظوری حاصل

ہو جائے عدالت اپیل میں داخل کئے جائیں گے ایسے اپیل صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس خود سماعت

کرین گے یا انکو سماعت کی غرض سے محکمہ کونسل میں منتقل کر دیں گے۔

۴۴۔ تحت دفعہ ۴۱۸ ضابطہ فوجداری اپیل بر بنیاد واقعات اور تیسری بنیاد قانون دائر ہو سکیگا۔

حکم ستر کی سختی اپیل کی غرض سے تحت دفعہ ۴۱۸ ایک امر قانونی تسلیم کیا جائیگی۔

۴۵۔ ہر اپیل بسکل تشریح زیر دفعہ ۴۱۹ ضابطہ فوجداری ہوگا۔ اگر اپیلانٹ جیل میں ہے تو وہ اپنی درخواست

اپیل انٹرگران جیل کے پاس پیش کرے گا۔ اور وہ اسکو عدالت اپیل میں بھیج دیں گے۔

۴۶۔ تحت دفعہ ۴۲۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل سرسری طور سے اپیل خارج کر سکتی ہے۔ اگر عدالت

کی نزدیک اس حکم میں دست اندازی کر نیکی لے کر کافی وجوہات ہوں جسکا اپیل کیا گیا ہے۔

۴۷۔ اگر عدالت اپیل سرسری طور پر اپیل خارج کرے تو اپیلانٹ یا اس کے وکیل اور کورٹ انسپیکٹر کے نام

تاریخ سماعت اپیل کی باتہ اطلاع نامہ جاری کیا جائیگا۔ کورٹ انسپیکٹر کی درخواست پر اس کو موجبات اپیل

کی ایک نقل دیا جائیگی۔

۷۷۔ تب عدالت اپیل مقدمہ کی مثل طلب کریگی اور اس کو ملاحظہ اور اپیلانٹ اور اس کے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کی بحث سماعت کر کے بعد عدالت اپیل مطابق اختیارات زیر دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری اور اسکی نسبت حکم صادر کریگی۔

۷۹۔ اگر عدالت اپیل کے نزدیک اس مقدمہ میں مزید شہاد کی ضرورت ہو تو وہ خود ایسی شہادت تحت دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری تحریر کریگی یا ہدایت کریگی کہ مجسٹریٹ صاحب تحویز کنندہ یا کوئی اور مجسٹریٹ درجہ اول ایسی شہادت تحریر کریں۔

۸۰۔ کسی مقدمہ میں جس میں زیر دفعہ ۴۱ اپیل دائر ہو چکا ہو تحت دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل مقرر کی گرفتاری کیلئے وارنٹ جاری کر سکتی ہے۔ اور مقدمہ کے تصفیہ پایا جانے تک اسکو حیل بھیج سکتی ہے یا ضمانت پر رہا کر سکتی ہے۔

۸۱۔ صدر مقام سرگینات کی بعد مسافت کی وجہ سے مقدمہ سشن جو شہادت عدالت ابتدائی میں قلمبند ہوتی ہو وہ عموماً عدالت اپیل میں تسلیم کر لی جاتی ہے۔ یہ بیانات تحت دفعہ ۴۲ قانون شہادت شہاد میں قبول کئے جاتے ہیں۔

۸۲۔ بہر کیف اگر عدالت اپیل کسی ایک یا جملہ گواہوں کے بیانات پر لیا جائے تو وہ اسکو طلب کر سکتی ہے۔ اور پہلے ان کے بیانات قلمبند کر سکتی ہے۔

۸۳۔ اگر مقرر نے عدالت ماتحت میں حق صرح محفوظ رکھا ہو اور وہ خواہش کرے کہ اسکو حرج کا موقعہ دیا جائے غرض سے گواہان استعاضہ عدالت اپیل میں طلب کرے گا تو عدالت اپیل ایسے گواہوں کو طلب کریگی اور مقرر کو اس میں حرج کئے جائے گا موقعہ دیگی۔

۸۴۔ اگر ٹرم عدالت ابتدائی میں گواہان استغاثہ سوچ کر پیسے انکار کر دیں اور اپنا حق صحیح محفوظ کرنا بیان کرے تو اوس کو عدالت اپیل میں ادوں گواہوں کو طلب کرانیکا کوئی استحقاق نہیں رہیگا۔
 ۸۵۔ ٹرم عدالت اپیل میں گواہان منصفائی سے سوالات کرنے پر حاضر نہیں کر سکیگا۔ اگر عدالت ابتدائی ادوں کے بیانات پوری طرح ہو چکے ہوں تو وہ بغیر صورتہا دفعات ۲۳۱ و ۲۳۲ ضابطہ فوجداری کے علاوہ ادوں گواہوں کے جنکی فہرست مجسٹریٹ صاحب تحقیقات کتذہ کو دیکھنی ہے دوسرے گواہوں کو بلا سیکاحق کر سکیگا۔
 ۸۶۔ اگر عدالت اپیل کی یہ راہ ہو کہ مقدمہ میں مزید شہادت کی ضرورت ہو تو تحت دفعہ ۵۲ ضابطہ فوجداری ادوں اشخاص کو جن کی شہادت مطلوب ہے طلب کرے گی۔

۸۷۔ جبکہ شہادت استغاثہ ختم ہوئے تو ٹرم یا اوس کا وکیل تحت دفعہ ۵۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری استحقاق عدالت کو مخاطب کر کے وہ واقعات ظاہر کریگا جن پر کہ وہ استدلال کرتا ہے اور شہاد استغاثہ کی نسبت اپنی خیال کے مطابق ضروری تشریح کرے گا۔ تحت دفعہ ۲۹۲ ضابطہ فوجداری کورٹ انسپکٹر ادوں اسعد کا جواب دیں گے جو ٹرم یا اوس کے وکیل نے ظاہر کئے ہوں
 ۸۸۔ رہا یا یورپ کے برخلاف جملہ مقدمات عدالت اپیل میں سماعت کئے جائیں گے یا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ادوں کو فیصل کی غرض سے کونسل میں منتقل کر دیں گے۔

ضابطہ ابتدائی فوجداری مقدمات کے لئے

۸۹۔ ابتدائی مقدمہ حد اختیار عدالتی عمل میں لائیکے ٹرم عدالت اپیل اوس ضابطہ کو ملحوظ رکھے گی جو مجموعہ ضابطہ فوجداری میں مجسٹریٹ صاحبان درجہ اول کی رہبری کے لئے مقرر ہے۔

دیوانی ایسلین

۹۰۔ عدالت اپیل کی جملہ ماتحت عدالتوں کے فیصلہ میں اپیل عدالت اپیل میں ہوگی جس مقدمہ ابتدائی میں تہر تہر طریق ڈگری صادر کیا جائے اوس کا اپیل نہیں ہو سیکگا۔

۹۱۔ جبکہ کوئی ذریعہ ابتدائی ڈگری سے ناراض ہو کر اوسکی ناراضگی میں اپیل دائر کرے تو وہ تحت دفعہ ۹۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی آخری ڈگری کی اپیل میں اوس ڈگری کی نسبت کسی درستی کا مستحق نہ ہوگا۔

۹۲۔ احکام کی اپیل میں عدالت اپیل کو وہ ضابطہ برتنا ہوگا جو تحت دفعات ۱۰۷ اور ۱۰۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی مقرر ہے۔

۹۳۔ ہر اپیل بشکل مندرجہ آرڈر ۴۲ رول ۱۰۱ ضابطہ دیوانی دائر کیا جائیگا۔ اگر اپیل کا اندراج درست نہیں ہو تو ترمیم کی غرض سے وہ اپیلانٹ کو واپس دیا جائیگا۔ اس طرح اگر اپیل باقاعدہ اسٹامپ پر نہیں ہو یا اوس کے ساتھ وہ نقل مضیلہ نہ ہو جس کی ناراضگی سے اپیل دائر ہوا ہے۔ تو وہ اپیلانٹ کو تحریری اعتراضات کیساتھ واپس کیا جائیگا۔

۹۴۔ اپیل کے سبب عدالت ماتحت میں اجراء کی کارروائیاں روکی نہیں جائیں گی لیکن عدالت اپیل تحت آرڈر ۴۲ رول ۵ ضابطہ دیوانی کارروائیوں کے اتوا کا حکم دے سکیگی۔

۹۵۔ جبکہ اپیل درج رجسٹر کر لیا جائے تو اوس کے پیش کر نیکی تاریخ اسٹنٹ صا دویم لکھا اوس کو عدالت اپیل کے مقدمات دیوانی کے رجسٹر میں درج کریں گے۔

۹۶۔ تحت آرڈر ۴۲ رول ۱۰۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اپیلانٹ سے خرچہ یا اصلی مقدمہ یا دواؤ کی ضمانت لی سکتی ہے۔ اوتن تمام مقدمات میں جس میں اپیلانٹ باشندہ رہا ہے نہ ہو اور جو اوس کا دائرہ

جسکی نسبت تعلق ہے اور اوسکی کوئی جائداد نہیں ہو تو عدالت اپیل کو لازم ہوگا۔ کہ اوس سوائس ضمانت لے کر اوس مدت کے اندر جو عدالت مقرر کرے ضمانت نہ داخل کیا گئے تو اپیل مسترد کر دیا جائیگا۔

۹۷۔ اگر اپیل یا قاعدہ ہو تو وہ صاحب جوڈیشل ممبر بار کے روبرو پیش کیا جائیگا صاحب بار در حضور اوس کی سماعت کیلئے تین مقرر کریں گے اسسٹنٹ صاحب فریقین متعلقہ کے نام اطلاع جاری کریں گے۔ اور اوس عدالت سے جس کا وہ فیصلہ ہے مثل طلب کریں گے۔

۹۸۔ اگر فریقین ٹھیک تین پر حاضر ہو جائیں یا ان کی طرف سے وکیل مقرر ہوں تو اسسٹنٹ صاحب دوم اسٹنٹ صاحب جوڈیشل ممبر بار کی خدمت میں پیش کریں گے اور واقعات مقدمہ اور موجودات اپیل کے بابت مختصر نوٹ لکھیں گے۔ اگر فریقین حاضر ہوں اور نہ ان کے کوئی وکیل تو اسٹنٹ صاحب اول کے پاس بھیجے جائیں گے جو صاحب جوڈیشل ممبر بار کے روبرو اس نوٹ کیا تہہ پیش کریں گے۔ کہ ان کی رائے میں اپیل منظور کر لیا جائے یا مسترد ہو۔

۹۹۔ اگر اپیل کی سماعت کر دینا اپیلانٹ حاضر ہو اور نہ اوس کا کوئی وکیل مقرر ہو تو عدالت اپیل اوس کو ڈسمس کر سکتی ہے اگر اپیلانٹ باشندہ ٹونک ہو۔ اگر اپیلانٹ پرگنہ کا باشندہ ہو تو اپیل سماعت کیا جائیگا اگر اپیلانٹ حاضر ہو اور رسپانڈنٹ غیر حاضر ہو تو اپیل یک طرفہ سنایا جائیگا۔

۱۰۰۔ اگر اپیلانٹ حاضر ہے یا اوس کا کوئی وکیل موجود ہے تو وہ یا اوس کا وکیل اپیل کی نسبت بحث کر سکے گا۔ اگر عدالت اوس کے بعد فوراً اپیل نامنظور کرے تو رسپانڈنٹ یا اوس کے وکیل کی بحث اوس اپیل کے مقابلہ میں سنی جائیگی اور ایسی صورت میں اپیلانٹ کو جوا۔

دیے کا استحقاق ہوگا۔

۱۰۱۔ تحت آرڈر رول ۱۸ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اوس صورت میں ہی اپیل داخل دفتر کر دیگی جبکہ رسپانڈنٹ پر اس سبب تفصیل اطلاع ہو سکے کہ اپیلانٹ نے فردا دہن کیا لیکن ایسی صورت میں اپیل داخل دفتر نہیں کیا جائیگا جبکہ پانچ مہینے پر رسپانڈنٹ حاضر ہو جائے اور وہ اس اطلاع نامہ کی اس پر تفصیل نہوی ہو۔

۱۰۲۔ تحت آرڈر رول ۱۹ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل داخل دفتر شدہ کو پیر یا زبہ نہیں لیگی۔ اگر تحت آرڈر رول ۱۸ ضابطہ دیوانی اوس کو یقین ہو جائے کہ اپیلانٹ کسی وجہ سے وہ فرجہ داخل کرنے حاضر ہو سکا جو اس سے طلب کیا گیا تھا۔

۱۰۳۔ اوس کے بعد عدالت اپیل مطابق قانون ہی اوس کو تفصیل کریگی اگر شل میں شہادت کامل ہے تو عدالت اپیل مقدمہ میں آخری فیصلہ دیگی۔

۱۰۴۔ اگر عدالت ماتحت نے تحقیقات غلط قرار دی ہوں یا کوئی اہم واقعہ نظر انداز ہو گیا ہو تو عدالت اپیل تازہ تصحیح قائم کریگی اور مزید تحقیقات کیلئے شل واپس کر دیگی۔ عدالت ماتحت تب دن تحقیقات کی بابت تحقیقات کریگی اور شل شہادتوں اور اپنی رائے اور رائے کے وجوہات کے ساتھ عدالت اپیل میں واپس بھیج دیگی۔

۱۰۵۔ عدالت اپیل میں اپیل کے فریقین مزید شہادتیں پیش نہیں کر سکیں گی نہ زبانی نہ دستاویزی بخیراوان صورتوں کے جو کہ آرڈر رول ۲۷ ضابطہ دیوانی میں مقرر ہیں۔

۱۰۶۔ جبکہ مزید شہادتوں کی ضرورت ہو تو عدالت اپیل ایسی شہادتیں خود لکھیگی یا عدالت ماتحت متعلقہ

یا اپنی ماتحت کسی دوسری عدالت دیوانی میں اس غرض سے واپس بھیج دیں کہ وہ ان مزید شہادتین
یہاں میں اس کے بعد کاغذات آخری حکم کی غرض سے عدالت اپیل میں واپس ہوں گے۔

ابتدائی حد اختیار دیوانی

۱۰۷۔ ابتدائی حد اختیار کی عدالت دیوانی ہونے کی حیثیت سے عدالت اپیل وہی ضابطہ ملحوظ رکھتی
جو مجموعہ ضابطہ دیوانی میں ابتدائی عدالت ہانے دیوانی کے رہبری کیلئے مقرر ہیں۔

باب چہارم

۱۰۸۔ بشمول اسٹنٹ صاحبان اول و دوم و سرشتہ دار عدالت عملہ عدالت اپیل حسب ذیل پر
مشتمل ہوگا۔

ایک اہل فوجداری

ایک اہل دیوانی

ایک اہل متفرقات

ایک اہل روزنامہ و اخبار نگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ترجمہ نگار

ایک جمدار

جیمپری

فرائض اہل فوجداری

۱۰۹۔ اہل فوجداری جملہ فوجداری۔ اپیل۔ فوجداری ابتدائی مقدمات اور فوجداری نگرانی کی مقدمات میں ضابطہ کی کاسونکادمہ دار ہے۔

۱۱۰۔ فوجداری اپیل دائر ہونے پر وہ اوس کو اسسٹنٹ جج دویم کے روبرو پیش کرے گا تاکہ وہ یہ دیکھ لیں کہ اپیل باقاعدہ ہے یا نہیں۔ اگر اپیل باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل کا فوجداری میں درج کیا جائیگا اور اسسٹنٹ صاحب دویم اس سے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے اور سرشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر روبرو کے روبرو پیش کرتے یا بج سماعیت کے بابت حکم حاصل کریگا۔

اگر اپیل باقاعدہ نہیں ہے تو اسسٹنٹ صاحب دویم اس پر اعتراض درج کر کے اہل فوجداریت کریں گے کہ اپیل کو واپس کئے جائیگی غرض وہ اس کو اجرائی گار کے حوالہ کر دے۔

۱۱۱۔ بمقامہ سشن کانات وصول ہونے پر اہل تفصیلات رجسٹر سشن میں درج کر کے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرے گا جو یہ دیکھیں گے کہ وہ باقاعدہ ہے۔ اگر مثل باقاعدہ ہے تو اسسٹنٹ صاحب دویم اس غرض سے سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر روبرو کے روبرو پیش کر کے یا بج سماعیت کے بابت حکم حاصل کریں اگر مثل مکمل نہیں ہے تو اسسٹنٹ صاحب دویم جملہ تکیلات کر این گے۔

۱۱۲۔ درخواست نگرانی فوجداری پیش ہوئے پر اہل درخواست کی تفصیل رجسٹر نگرانی میں درج کر کے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اس کو اس غرض سے پیش کرے گا کہ وہ اس کی باقاعدگی کو دیکھیں

اس کے بعد وہ ایک پرائیویٹ برج کریں گے۔ گناہ کی رخصت ہونے کا قابل سماعت ہر ماہین۔
اور پھر صاحب جوڈیشل بہادر کے روبرو پیش ہونے کی غرض سے وہ اس کو سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔
۱۱۳۔ ابتدائی مقدمات فوجداری میں ہر مقدمہ کی تفصیل عدالت اپیل کے رجسٹر مقدمات ابتدائی
صیغہ فوجداری میں درج کی جاوے گی۔

۱۱۴۔ آجلاس صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس سے جب فوجداری اپیل۔ مقدمات سشن۔ فوجداری
نگرانی۔ یا ابتدائی فوجداری مقدمہ میں تاریخ سماعت واید جاکو سرشتہ دار اسٹنٹ صاحب کے روبرو پیش
وایپٹ شیکرین اور اسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے نام فوجداری خلا غلامہ جاری کر دیں گے۔

۱۱۵۔ ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر الہادون کا عدالت کو سہ جلد کا عدالت متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس
کے روبرو پیش ہونے کی غرض سے سرشتہ دار کے حوالہ کرے گا۔

۱۱۶۔ جبکہ مقدمہ کا تصفیہ آفر ہو جائے تو سرشتہ دار اس کو اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریں گے
اسٹنٹ صاحب دویم اس کی نگرانی کریں گے کہ فیصلہ کی تعلیم وقت پر جاری ہو سکے اور شل عدالت
ابتدائی عدالت موصوف میں واپس کر دیں گی لوشل عدالت اپیل محافظ خانہ میں دیدگی۔ وہ تاریخ
جس میں شل محافظ خانہ میں بھی گئی ہے۔ اس رجسٹر میں درج کیا وگی جس میں مقدمہ کی تفصیل درج کی جاوے گی
میں اور اس رجسٹر کے خانہ آفون دستخط محافظ و قمر کے لئے جاوے گے۔

۱۱۷۔ الہد ایک روز نامہ اور تمام کا عدالت کار لکھا۔ جو اسٹنٹ صاحب اول یا اسٹنٹ صاحب دویم
یا دوسرے عہدہ دار اور سرشتہ دار کو دیکر جاوے وہ اون کا عدالت مندرجہ روز نامہ کی بات پر رسید
دیں گے اور چپ کا عدالت واپس ہوں تو الہد اپنے دستخط سران دستخط کو منسوخ کر دے گا۔

رجسٹر اپیل کا فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر فوجداری نگرانی و تنقید	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر مقدمات ابتدائی صیفہ فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل مل)
رجسٹر کاغذات شدہ در آمد برآمد	(جنرل رجسٹر مل)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر مل)

فرمان الص اہلہ دیوانی

۱۱۹۔ اہل دیوانی۔ اپیل کا دیوانی۔ ابتدائی مقدمات دیوانی اور مقدمات دیوانی و رجوع آجائے نظر ثانی میں تمام ضابطہ کے کاموں کا ذمہ دار ہے۔

۱۲۰۔ اپیل داخل ہونے پر وہ اس کو اسٹنٹ صاحب دیویم کے روبرو اس غرض سے پیش کیا جائیگا کہ وہ اس کے باقاعدہ ہونے پر غور کر لیں۔ اگر وہ باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل کا دیوانی میں درج کیا جائیگا۔ اور اسٹنٹ صاحب دیویم تاریخ سماعت مقرر کئے جانیکے لئے اس کو صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے روبرو پیش ہونیکے غرض سے رشتہ دار کو دیدین گئے۔ اگر اپیل باقاعدہ نہ ہو تو اسٹنٹ صاحب دیویم و سپر اعتراض درج کر کے اپلائیٹ کو واپس کئے جانیکے لئے ناظر کو دینگے۔

۱۲۱۔ ابتدائی مقدمات دیوانی میں ہر مقدمہ کی تفصیلات رجسٹر موجودہ عدالت اپیل صیفہ مقدمات ابتدائی میں درج کی جائیں گی۔

۱۲۲۔ درخواست نظر ثانی پیش ہونے پر اہلداد سکی تفصیلات رجسٹر ڈیوانی صیفہ دیوانی میں درج کر کے اسسٹنٹ صاحب دویم کے۔ دبر و پیشکر لکھا جو یہ دیکھیں گے کہ وہ تحت قاعدہ ہے اگر وہ مکمل ہو تو اسسٹنٹ صاحب دویم اپنا نوٹ لکھیں گے کہ نظر ثانی کیلئے کافی وجوہات ہیں یا نہیں۔ پیراوس کو وہ شتر دار کے حوالہ غرض پیشی سبر و صاحب جوڈیشل ممبر ہار کریں گے۔ تاکہ سماعت و درخواست کیلئے رائج کا تقریر کیا جائے۔

۱۲۳۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر ہار دیوانی اپیل ابتدائی مقدمہ دیوانی۔ یا دیوانی نظر ثانی کی رائج سماعت مقرر فرماویں گے۔ تو سرشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دویم کوشل واپس کر دیں گے اور اسسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے اہم ضروری نوٹس جاری کرانیں گے۔

۱۲۴۔ ہر مقدمہ کی مقررہ رائج سماعت پر اہلداد شل متہ تمام کاندات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر ہار کی پیشی کیلئے اسسٹنٹ صاحب دویم کے دبر و پیش کرے گا۔

۱۲۵۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر ہار ہر دیوانی مقدمہ کا فیصلہ صادر فرماویں گے تو شل اسسٹنٹ صاحب دویم کو دیدی جائیگی جو حسب طریقہ اشملہ فوجداری اوس کے ساتھ عمل کریں گے۔ (لاحظہ ہو پٹ ۱۱۷)

۱۲۶۔ اہلدادوں کا عدالت اور اشملہ کا جودہ اسسٹنٹ صاحب اول اسسٹنٹ صاحب دویم سرشتہ دار یا دوسرے عہدہ دار کے دبر و پیش کرے گا ایک روز نامچہ رکھیں گے۔ وہ ان کا آغاز اشملہ کی روز نامچہ میں رسید دیں گے اور جب وہ واپس کریں گے تو اہلدادوں کی دی ہوئی رسیدوں کو قلمزد کریں گے اور قلمزدہ دستخط پر دستخط کریں گے۔

رجسٹر اہلداد دیوانی

۱۲۷۔

اہلداد دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیں گے۔

(رجسٹر عدالت اپیل ع)

رجسٹر اپیل ہائے دیوانی

رجسٹر دیوانی اسٹیمپ و قلم ثانی (رجسٹر عدالت اپیل عٹ)
 رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل عٹ)
 رجسٹر امشد کائنات درآمد و برآمد (جنرل رجسٹر عٹ)
 رجسٹر تاج پیشی (جنرل رجسٹر عٹ)

فرمان فیہ الہد متفرقات

-۱۲۸

الہد متفرقات ادق تمام متفرق درخواستوں اور عرضوں کے درج رجسٹر کرنا اور کارروائی کا جو عدالت اپیل میں پیش ہو وہ دار ہے۔ اسٹنٹ حاکم یا اسٹنٹ قضا یا اسٹنٹ جج ایسی درخواست یا عرضی وصول کرنے پر وہ اسکی تفصیل رجسٹر و درخواست متفرقہ میں درج کریگا اور پھر وہ ادق تمام احکام کی تعمیل کریگا جو اوپر عدالت اپیل سے صادر ہوں گے۔

۱۲۹۔ اگر درخواست یا عرضی تحقیقات یا رپورٹ کیلئے عدالت ماتحت یا پولیس میں جانچ والی ہوگی تو وہ اسے روانگی کیلئے اجرا نگار کے سپرد کریگا جب رپورٹ مطلوبہ موصول ہوگی تو وہ کاغذ اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔ جب کائنات آخری مرتبہ داخلہ فرم ہوں گے تو وہ رجسٹر کے آخری خانہ میں رسید لیکر محفوظ قلم کے سپرد کر دے گا۔

۱۳۰۔ تمام نقشہ جات سیادی جو عدالت ماتحت سے عدالت اپیل میں پیش ہوتے ہیں الہد متفرقات کو درج جائیں گے جو ترتیب ذکر اسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔ تمام نقشہ جات دستاویز ہا رجسٹری شدہ جو صیغہ رجسٹری موصول ہوئیں اور وہ تمام نقشہ جات ہی جو دوسرے صیغوں موصول ہوتی ہیں اس الہد کے سپرد کئے جائیں گے۔

۱۳۱۔ جب اسٹنٹ صاحب اول یا اسٹنٹ صاحب دوم کسی مقدمہ کی تجویز کیلئے اسپیشل سبٹر
مقرر ہوں گے تو یہ الہدوں کے سرشتہ ذریعہ کام انجام دے گا۔
۱۳۲۔ ریسٹر الہد متفرقات

الہد متفرق مندرجہ ذیل ریسٹر رکھیں گے۔

ریسٹر درخواست یا ورائٹس متفرق (جنرل ریسٹر ۱۱)
ریسٹر نقشہ جات سیادی (ریسٹر عدالت اپیل ۸)
ریسٹر اشد و کاغذات درآمد و برآمد (جنرل ریسٹر ۳)
ریسٹر عرضداشت نامے (ریسٹر عدالت اپیل ۹)
ریسٹر فیس ریسٹری (ریسٹر عدالت اپیل ۱۰)

فرائض الہد روزنامہ و اجراء نگار

۱۳۳۔ اسٹنٹ صاحب دوم روزانہ ڈاک کھولیں گے اور جب وہ ہر کاغذ پر حکم صادر کریں گے تو وہ
الہد روزنامہ نگار کو ریسٹر روزنامہ جنرل ریسٹر ۱۱ میں درج ہونیکے لئے دیدیں گے۔ اس طرح
روزنامہ نگار ہر کاغذ کو اپنے ریسٹر میں درج کر کے الہد متعلقہ کو ریسٹر کے متعلقہ خانہ میں وصولی کاغذ
کے دستخط لگے گا۔

۱۳۴۔ الہد روزنامہ نگار اجراء نگار ہے۔ اور وہ متعلقہ الہدوں کے ریسٹروں میں تمام اجراء کے کاغذات
کی وصولی کے دستخط لگے گا۔ اور ہر وہ اسی قسم کے تمام کاغذات ریسٹر اجراء (جنرل ریسٹر ۱۱)
میں درج کریگا۔

۱۳۵۔ کاغذات بمثلہ حکما اجراءات اپیل ہوگا دو قسم کے ہوں گے۔

(۱) جو دوسری عدالتوں اور قنونین داخل دفتر ہونیکے لیے بھیجے جائیں گے اور

(۲) وہ جو محکمہ متعلق فریڈ سٹوٹا مطلوب ہوگی۔

پہلے قسم کے متعلق عدالت اپیل کو متعلقہ عدالتوں اور قنونین میں بھیج دینے کو عدالیہ کاغذات اور امثلہ سے کوئی فریڈ سٹوٹا نہیں رہے گا۔

دوسرے قسم کے کاغذات اور امثلہ سلاوات مطلوب کیا تہہ عدالت اپیل میں واپس ہونے کی یہ لازمی ہوگی کہ

وہ نظر انداز نہ ہو جائیں اور رجسٹر ارجر میں یاد دہانی کیلئے ایک خانہ ہوگا۔ اگر وہ پندرہ روز میں واپس

موصول نہ ہوں تو ارجر انکاء کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں درج کر کے یاد دہانی کرنا ہوگی۔ دوبارہ عدالت

میں موصول ہونے پر ریاست کے دستور کے مطابق اونکا پھر رجسٹر روزنامہ میں اندراج ہوگا اور تب اہل

متعلقہ کو دیکھ جائیں گے۔

۱۳۶۔ اہل ارجر انکاء ارجر کے کاغذات اور امثلہ کو بذریعہ ڈاک روانہ کرنے کے لیے لفافوں میں بند کر کے یا پارسل

بنانے کے ناظر کے سپرد کرے گا جو ذمہ داری قاعدہ کٹ لگا کر ڈاک خانہ بھیج دے گا۔

۱۳۷۔ تمام کاغذات اور امثلہ کیا تہہ جو عدالت اپیل میں بھیجے جائیں گے۔ فارم متفرقہ ۱۳ پر ایک حالان

جائیگا۔ یہ حالان دس شخص کے بقاعدہ وصولی دستخط کیا تہہ جس کے سپرد کاغذات اور امثلہ ہوں گے عدالت

اپیل کو واپس ہوگا۔ حالان کی ایک نقل عدالت اپیل میں رہے گی۔

۱۳۸۔ رجسٹر اہل روزنامہ و ارجر انکاء

اہل روزنامہ و ارجر انکاء مندرجہ ذیل رجسٹر رکھے گا۔

(جنرل رجسٹررٹ)

(جنرل رجسٹررٹ)

(فارم متفرقہ ۷۷)

رجسٹر روزنامہ

رجسٹر اجراء

ڈاک بھی

فرائض ناظر

۱۳۹۔ ناظر عدالت اپیل کا محاسب اور اسٹنٹ صاحب دوم کے احکام کے تحت بین ادنیٰ تمام قومی کی جو عدالت اپیل میں موصول ہوں صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۴۰۔ مدد تحویل عدالت اپیل اور سلی تعویض میں رہیگی اور وہ اس تحویل سے صاف جوڈیشل ممبر یا پریسٹ صاحبان اول و دوم کے حکم پر ادائیگی کریگا۔ تمام رقوم جو مدد تحویل سے ادائیجا بین جس قدر جلد ملے جو فرد حسابات معلوم رسیدات کے مرتب کر کے خزانہ سے وصول کرنا ہوگا۔ ناظر کو مدد تحویل۔ (جنرل رجسٹررٹ) روزانہ دستخط کیلئے اسٹنٹ صاحب دوم کے رو برو پیش کرنا ہوگا۔

۱۴۱۔ وہ رجسٹررٹ (جنرل رجسٹررٹ) رہیگا اور ادوین ادنیٰ ٹکٹوں کی تعداد ورج کریگا جو روزانہ ادنیٰ خطوط اور پیکٹون پر لگائے جائیں جو عدالت اپیل سے ذریعہ واک بھیج جائیں گے۔

۱۴۲۔ وہ رجسٹررٹ سائفرج (جنرل رجسٹررٹ) رہیگا اور تمام فارم جو عدالت کرنام بل بھیج ہوں گے ورج کریگا بقیہ فارموں کی ہفتہ وار نمبران لگائے جا کر ورج رجسٹررٹ ہوگی۔

۱۴۳۔ وہ عدالت اپیل کے عمل کی مہوار بر آورد ہا تنخواہ تیار کریگا اور خزانہ سے تنخواہ وصول ہوتے ہی اسے تقسیم کریگا۔ اس سے تمام ملازمان عدالت اپیل کے دستخط ہا انگشت مجوزہ قبض الوصول۔ (فارم متفرق ۷۷) پر لینا ہوں گے۔

۱۳۳۔ تمام فوجداری دیوانی عدالت ہائے ماتحت تنخواہ کے علاوہ تمام مصارف کا ماہوار حسابات عدالت اپیل میں بھیجی۔ ناظر کا فرض ہوگا کہ ان حسابات کو مرتب کرے اور ہر ماہ تنخواہ کے علاوہ جوڈیشل بجٹ کے ہر بند کی بقیہ رقم کا حساب تیار کرے۔

۱۳۵۔ وہ تمام جرائے ہر ماہ کے کورٹ فیس نقدی خرچہ خوراک وغیرہ کا جو عدالتیں تمام اپیل ہائے فوجداری و دیوانی استصوابات و نظریاتی ہائے فوجداری و دیوانی و مقدمات ابتدائی فوجداری و دیوانی کے سلسلہ میں داخل ہوں۔ یہ رجسٹر رکھیں گے۔ یہ رجسٹر جنرل رجسٹررک ہوگا۔ رجسٹرر کے متعلقہ خانہ میں ایک نوٹ ہوگا کہ مد کے متعلق جو عدالتیں ادا ہوئی کیا کارروائی ہوئی۔

۱۳۶۔ ادون رقم کے متعلق جو خزانہ ریاست میں جمع کر نیلے اور داخل ہوگی اور ادون رقم کے متعلق جو واپسات کیلئے خزانہ میں امانت کی جائیگی اسے ایک پاس بک (جنرل رجسٹرر)۔ ایک چالان امانت (فارم متفرقہ ۷۱)۔ چالان واپسات امانت (فارم متفرقہ ۷۲)۔ دکن ہونگ یہ فارم وہی ہوں گے جو عدالت ہائے فوجداری و دیوانی کیلئے تجویز کئے گئے ہیں اور ادون استعمال کیلئے دفاتر نمبر ۲۳۲ و ۲۳۳ میں ہدایات ملینگی۔

۱۳۷۔ ناظر ادون تمام ابتدائی مقدمات دیوانی کئی ڈگریوں کی تھیل کے لئے بیعت ہوگا جنکی سماعت عدالت اپیل میں ہوگی اور جنکی تھیل کسی عدالت ماتحت میں نہ کرائی جائیگی۔ ناظر کیلئے عدالت اپیل کے قریبی جائداد کے متعلق وہی احکام ہوں گے جو ماتحت دیوبند اتون کے ناظر ادون کیلئے تجویز کئے گئے ہیں اور وہ دفاتر نمبر ۲۳۲ و ۲۳۳ میں ملین گی۔ اس کے متعلق ناظر متفرقہ ۷۱ جائداد کار رجسٹر (جنرل رجسٹرر)۔

۱۴۸۔ رجسٹر دفتر عدالت اپیل کو رکھنا ہون گے۔

ناظر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیں گے۔

رجسٹر مدد و تحویل (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر سائرفیچ (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر برادر دہا متخواہ (فارم متفرقہ ۷۷)

رجسٹر قبض الوصول (فارم متفرقہ ۷۷)

رجسٹر تقویمات نقدی جو عدالت اولیٰ (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۴)

پاس بک (جنرل رجسٹر ۴)

چالان امانت (فارم متفرقہ ۷۷)

چالان واپسات امانت (فارم متفرقہ ۷۷)

رجسٹر جابدا و قرق شدہ (جنرل رجسٹر ۵)

رجسٹر و سکلاہ (جنرل رجسٹر ۶)

ڈاک بھی (فارم متفرقہ ۷۷)

فرائض محافظہ و منتہر

۱۴۹۔ محافظہ دفتر عدالت اپیل سے محافظ خانہ میں اشدہ کے منتقل ہونیکے بعد اون کے کمال حفاظت کا

ذمہ دار ہے۔

۱۵۰۔ اسٹنٹ صاحب دوم کے حکم سے کاغذات کلر وائی کی تکمیل ہو چکی ہو محافط خانہ میں منتقل کر دیے جائیں گے۔ الہر کی تقویٰ میں شل ہو۔ محافط دفتر کو سپر کر نیسے پلا اسکی جانچ کر لگا اور دیکھا کہ وہ انڈکس کے مطابق مکمل ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت ظہری تحریر کر لگا۔ "جانچی گئی اور درست پائی گئی۔" اور تصدیق کے نیچے اپنی نام کے دستخط کر دیا۔ تب وہ شل محافط دفتر کے سپرد کر دیا۔ اور شل کی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ میں لیلیگا۔

۱۵۱۔ شل حاصل کرنے پر محافط دفتر اوس پر شیار ایسے جانچ لگا۔ اور دیکھا کہ وہ مکمل ہے۔ وہ یہ بھی دیکھا کہ شل کے تمام احکام کی تکمیل ہو گئی ہے۔ تب وہ محافط خانہ کے متعلقہ رجسٹر میں ادس شل کی تفصیلات درج کر لگا۔

۱۵۲۔ عدالت اپیل کے ماتحت عدالت ہا فوجداری دیوانی میں اسلہ کی حفاظت اور آٹلا کے متعلق معضل احکام دفعات میں ابتداً ۲۵۶ انتہیہ ۲۶۵ دفعات میں ابتداً ۲۶۱ انتہیہ ۲۳۸ میں ملین گے۔ یہ احکام عدالت اپیل کے اسلہ کی حفاظت و اتلاف پر بھی محیط ہوں گے۔

۱۵۳۔ رجسٹر محافط دفتر عدالت اپیل

محافط دفتر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھ لگا۔

رجسٹر اپیل ہا فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۱)
رجسٹر اپیل ہا دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۲)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۳)

رجسٹر درخواست کرنی باہر نو جداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۴)
رجسٹر درخواست نظر ثانی ہاسکے دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۵)
رجسٹر درخواست ہائمر الفض متفرقہ	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۶)
رجسٹر ابتدائی مقدمات نو جداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۷)
رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۸)
رجسٹر نقشہ جات میعاد	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۹)
رجسٹر کتب و کاغذات حبانی	(جنرل رجسٹر ۱۳)
رجسٹر اسلہ و کاغذات مجریہ محافظانہ	(جنرل رجسٹر ۱۴)

فرائض ترجمہ نگار

۱۵۴۔ ترجمہ نگار کا یہ فرض ہے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے تمام فیصلہ جات انگریزی کا ترجمہ کرے۔ جب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے فیصلہ جات انگریزی میں تحریر ہو سکیں بعد اسٹینٹ صاحب دویم ترجمہ کو دین گے اور ترجمہ نگار کا فرض ہو گا کہ اس کا جلد جلد ممکن ہو سکے اور دین ترجمہ کرے۔

۱۵۵۔ جب انگریزی فیصلہ کا اردو میں ترجمہ ہو جاوے تو ترجمہ نگار اصلی فیصلہ سے ترجمہ واسٹینٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرے گا جو ترجمہ کی جانچ کریں گے۔ اور دیکھیں گے کہ درست ہے اور و ترجمہ کی نقول اسٹینٹ صاحب دویم کے دستخطوں سے جاری ہوں گے۔

فرائض جج ہاؤس چپراسیان

۱۵۶۔ محکمہ جوڈیشل کا جج ہاؤس محکمہ جوڈیشل کے چپراسیوں کا انگریز ہے اور اس کا فرض ہو گا

کہ یہ دیکھے کہ چپراسیان مستعد ہیں اپنی خدمات انجام دیر ہر من۔ جہدار اور ایک چپراسی صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کی خدمت کیلئے مامور ہوں گے۔ ایک ایک چپراسی اسٹنٹ صاحبان کی خدمت کیلئے مقرر ہوگا۔ اور تین چپراسی دفتر جوڈیشل پر متعین رہیں گے۔

۷۔ جوڈیشل جہداران تمام ایام میں جب صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس عدالت اپیل کے صدر ہوں گے عدالتیں حاضر ہوگا اور جہدار کا فرض ہوگا کہ وہ عدالتیں باقاعدگی قائم رکھے اور صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤس کے ہدایات کی تعمیل کرے۔

چپراسیوں سے عدالت اپیل سمودہ سرحدی عدالتوں اور صیغہ جات میں اشد اور کاغذ الیحا بینکا کام لیا جائیگا۔ جب ضرورت ایک یا زیادہ چپراسی عدالت اپیل کے ناظر کو قرتی کی کارروائی میں مدد دینے کیلئے متعین کیے جائیں گے عدالت اپیل کے حکم سے چپراسیوں سے نوٹس اور سمن کی خدمت وارنٹ کی تعمیل اور گرفتاری وغیرہ کا کام بھی لیا جائیگا۔

حصہ اول تمام شد

حصہ دوم

عدالتہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

فوجداری عدالتیں اور ان کے علاقہ ہائے اختیار

۱۵۸۔ عدالت اپیل کے ماتحت مندرجہ ذیل فوجداری عدالتیں ہیں۔

عدالت صاحب محبٹر ٹٹونک

عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم ممبری جودیل

عدالتہائے صاحبان محبٹر ٹ درجہ اول و دوم رگنہ علیگڑہ

عدالتہائے صاحبان محبٹر ٹ درجہ اول و دوم رگنہ چمپڑہ

عدالتہائے صاحبان محبٹر ٹ درجہ اول و دوم رگنہ سرودنج

عدالتہائے صاحبان محبٹر ٹ درجہ اول و دوم رگنہ پراوہ

عدالتہائے صاحبان محبٹر ٹ درجہ اول و دوم رگنہ نیامپڑہ

عدالت کے فوجداری سے علاقہ باری اختیار

۱۵۹۔ صاحب مجسٹریٹ نوٹس کا اختیار سماعت کل پر گئے نوٹس سے متعلق ہوگا۔

اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کا اختیار سماعت بھی کل پر گئے نوٹس سے متعلق ہوگا صاحب
جڈیشل ممبر ہاؤس کو اختیار ہوگا کہ وہ اسسٹنٹ صاحبان میں کسی کو کسی پر گئے میں کسی مقدمہ کی
سماعت کیلئے مامور فرمائیں یا دہمین ہو کہ کسی پر گئے صاحب مجسٹریٹ درجہ اول کی عدم موجودگی میں
اوس کے فرائض کی انجام دہی کے لئے متعین فرمائیں۔ صاحب مجسٹریٹ درجہ اول کا اختیار سماعت اوس
کل پر گئے سے متعلق ہوگا جس میں وہ مقرر ہے اور صاحب مجسٹریٹ درجہ دوم کا اختیار سماعت بھی
اوس کل پر گئے کے سے متعلق رہے گا جہاں وہ مامور کیا گیا ہے۔

صاحبان مجسٹریٹ کے اختیارات

۱۶۰۔ زیر دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری صاحبان مجسٹریٹ کی عدالتوں کو اختیار ہے کہ احکام سزا

مفصلہ ذیل صادر کریں۔

صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول } کسی قسم کے قید جو دو برس سے زیادہ ہو سہ اس قدر قید تنہائی کے
جو قانوناً جائز ہو۔ جہاں جسکی مقدار ایک ہزار روپیہ سے زیادہ ہو۔ یا نہ
صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم } کسی قسم کی قید جسکی سیاد چہ مہینہ سے زیادہ ہو سہ اوس قید تنہائی کے
جو قانوناً جائز ہو۔ جہاں جسکی مقدار دو سو روپیہ سے زیادہ ہو۔

۱۶۱۔ ہر عدالت مجسٹریٹ کو اختیار ہے کہ ایسا حکم سزا قانونی صادر کرے جس میں ایسی خفیہ نمائندگی

شامل ہوں جسکی تجویز کرنیکا اوس کو قانوناً اختیار ہو۔ قید تنہائی کے احکام کے متعلق دفعات

تقریرات ہند قابل ملاحظہ ہیں۔

۱۷۲۔ زیر دفعہ ۳۶ ضابطہ فوجداری ہند جدید میں اختارات جلی صوابہ ہرا کے ضمیمہ سوم میں مندرج ہے صاحبان مجسٹریٹ کو عطا کئے جاتے ہیں۔

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ ہند دوم

(۱) ایسے شخص کے گرفتار کرنے یا گرفتاری کا حکم صادر کرنے اور حراست میں بھیجنا اختیار جو اس کے روبرو کسی جرم کا مرتکب ہو دفعہ ۶۳۔

(۲) اپنے مواجہہ میں مجرم کی گرفتاری یا اصدار حکم گرفتاری کا اختیار۔ دفعہ ۶۵۔
(۳) وارنٹ پر عبارت طہری کے ارقام کا یا بموجب وارنٹ گرفتار شدہ فرم کی منتقلی کے حکم کا اختیار

دفعات ۸۳-۸۴-۸۶۔

(۴) ان مقدمات میں جو اس کے روبرو عدالتانہ دائریوں اجراء اشتہار کا اختیار دفعہ ۸۷۔

(۵) ان مقدمات میں جو اس کے روبرو عدالتانہ دائریوں فرقی اور نیلام مال کا اختیار دفعہ ۸۸۔

(۶) جائداد قرق شدہ کی واپسی کا اختیار دفعہ ۸۹۔

(۷) خطوط آدرلاشی کرائیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۹۵۔ (۲)

(۸) اختیار و اجراء وارنٹ تلاشی۔ دفعہ ۹۶۔

(۹) وارنٹ تلاشی پر ارقام عبارت طہری کا اور شے دستیاب شدہ کی حوالگی کے اصدار حکم کا

اختیار۔ دفعہ (۹۹)

(۱۰) مجمع خلاف قانون کے تشریوین کا حکم دینے کا اختیار دفعہ (۱۲۷)

- (۱۱) مجھ خلاف قانون تشرکین کے لئے جیڑ فوجی قوت استعمال میں لائیکا اختیار دفعہ ۱۲۸۔
- (۱۲) مجھ خلاف قانون تشرکین کے لئے جیڑ فوجی قوت استعمال کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۳۰۔
- (۱۳) اون مقررات میں جو مجسٹریٹ کا اختیار سماعت و تجویز کے اندر میں یا جہن میں وہ تجویز کے لئے سپرد کر سکتا ہے پولیس کو تفش جرم کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۵۵۔
- (۱۴) اثباتی تفش پولیس میں بیانات یا اقبال جرم کی قلمبندی کا اختیار دفعہ ۱۶۴۔
- (۱۵) اثباتی تفش پولیس میں کسی شخص کی نظر بندی کے اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۱۶۷۔
- (۱۶) اجراء حکمناسیکی التوار کا اختیار دفعہ ۲۰۲۔
- (۱۷) اختیار کسی مجرم کی نظر بندی کا جو عدالت میں پایا جا۔ دفعہ ۳۵۱۔
- (۱۸) صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرگواہان کی زبان بندی کے لئے اجراء کشن کے در خواہ کر نیکا اختیار دفعہ ۵۰۶۔ (۲)
- (۱۹) عدالت مجسٹریٹ میں حاضر ہونیکے لئے عچلکہ یا ضمانت نامہ کا تاوان واجب ال اخذ وصول کر نیکا دفعہ ۵۱۴۔
- (۲۰) اختیار حد در حکم نسبت نصف مال دفعہ ۵۱۷۔
- (۲۱) تہمت آمیز مضامین اور دیگر چیزوں کے ضابطہ کر نیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۵۲۱۔
- (۲۲) جلد خراب ہونیوالی مشتبہ قسم کی اشیاء کی فروخت کا اختیار دفعہ ۵۲۵۔
- اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول
- درجہ اول معمولی مجسٹریٹ درجہ دوم

(۲) دوران تحقیقات کی علاوہ اور وقت پر اجازت وارنٹ ملاشی کا اختیار دفعہ ۹۸۔
 (۳) اولن اشخاص کی انکشاف حال کا وارنٹ ملاشی صادر کرنیکا اختیار جو بطور مجامعوس بن
 دفعہ ۱۰۰۔

(۴) اختیار طلبی ضمانت حفظ امن خلائی دفعہ ۱۰۴۔

(۵) اختیار طلبی ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۰۹۔

(۶) اختیار ہائے ضمانت دفعہ ۱۲۶۔

(۷) قبضہ کے مقدمات میں اصدار احکام وغیرہ کا اختیار دفعات ۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸۔

(۸) تجویز کیلئے سپردگی کا اختیار دفعہ ۲۰۶۔

(۹) در صورت عدم فریاد کارروائی ختم کرنیکا اختیار دفعہ ۲۲۹۔

(۱۰) پردیش کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعات ۲۸۸ و ۲۸۹۔

(۱۱) کمیشن کے ذریعہ سے شہادت لینے کا اختیار دفعہ ۵۰۳۔

(۱۲) چھلکیہ یا ضمانت نامہ کے تاوان واجب الاخذ کے وصول کرنیکا اختیار دفعہ ۵۱۳۔

(۱۳) مجرم اول کے متعلق اصدار حکم اختیار دفعہ ۵۶۲۔

اختیارات خاص جو صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول کو عطا کئے جاتے ہیں

صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول علیگڑہ-چمبرہ-سروخ-پڑاودہ و

نیابٹیرہ کو مندرجہ ذیل خاص اختیارات عطا کئے جاتے ہیں۔ یہ اختیارات بشمولیت اولن معمولی

اختیارات کریں جو انہیں بحیثیت مجسٹریٹ درجہ اول حاصل ہیں۔

- (۱) زمینداروں کے نام وارنٹ پیچھے کا اختیار دفعہ ۷۰
- (۲) عبادت کی صورتیں ضمانت نیک چلنی طلب کرنا اختیار دفعہ ۱۰۸
- (۳) نیک چلنی کی ضمانت طلب کرنا اختیار دفعہ ۱۱۰
- (۴) موقع کی تکلیف دہ امور کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعہ ۱۲۲
- (۵) اختیار اصدار احکام بامتناع امور تکلیف دہ خلاف دفعہ ۱۲۳
- (۶) اختیار اصدار احکام زیر دفعہ ۱۲۴
- (۷) موقع کی تحقیقات کیلئے محسٹریٹ ماتحت کرستین کرنا اختیار دفعہ ۱۴۸
- (۸) مقدمہ قابل دست اندازی میں نقشب پوئیس کے حکم کے اصدار کا اختیار دفعہ ۱۵۶
- (۹) عہدہ دار پوئیس کی رپورٹ لینے اور حکم صادر کرنے کا اختیار دفعہ ۱۷۳
- (۱۰) اختیار تحقیقات وجہ مرگ دفعہ ۱۷۴
- (۱۱) اختیار سماعت ناشات دفعہ ۱۹۰
- (۱۲) پوئیس رپورٹ لینے کا اختیار دفعہ ۱۹۰
- (۱۳) اختیار سماعت مقدمات بدوین بالش دفعہ ۱۹۰
- (۱۴) محسٹریٹ ماتحت کرپوئیس انتقال مقدمات کا اختیار دفعہ ۱۹۲
- (۱۵) اختیار تجویز برسرری دفعہ ۲۶۰
- (۱۶) اختیار اصدار حکم سزا برنماشل مرتبہ محسٹریٹ ماتحت دفعہ ۳۴۹
- (۱۷) ریاست کراندر گوالہان کی زبان بند کیلئے کمیشن کے اجماع اختیار دفعات ۵۰۲-۵۰۶

- (۱۸) اختیار فروخت مال جسکی نسبت مسروقہ ہو نیکیا بیان یا اشتباہ کیا گیا ہو۔ دفعہ ۵۱۲
- (۱۹) بیکالیگی ہوئی عورتوں کو جبراً آزاد کرنا یا جو انکی اختیار دفعہ ۵۵۲
- (۲۰) مخلصی یا ہو کر قیدیوں کو اپنے مقام سکونت کی اطلاع دینے کا حکم صادر کر نیکیا اختیار۔

دفعہ ۵۶۵

جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اپنے دونوں اسٹنٹوں کو کارروائی تحت دفعہ ۲۶۰ کرنیکی اجازت عطا فرادی ہے۔

بَابِ دَوِّمِ

عملہ عدالتہائے فوجداری

۱۶۳۔ ہر رکنہ کی اہمیت اور وسعت اور ہر عدالت کے کام کی مقدار کے لحاظ سے جو ادنیٰ کمزیا پڑتا ہے ریاست کے ہر فوجداری عدالت کا منظور شدہ عملہ مختلف ہے بعض صورتوں میں عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دوم ایک ہی عمارت میں واقع ہیں اور ایسی صورتوں میں رکنیت میں جہاں فوجداری کام زیادہ نہیں ہے۔ دونوں عدالتوں میں ایک ہی عہدہ دار ناظر کے فرائض انجام دے سکتا ہے۔ اور ایسی صورت میں دونوں عدالتوں میں ایک ہی محافظ خانہ اور ایک ہی مشترکہ محافظ دفتر ہے۔ صرف عدالت کے اہلکاروں اور چیرسیوں کی تعداد میں اختلاف ہے۔

۱۶۴۔ عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور عدالت صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کوٹری

مستدارین فوجداری اور متفرق کام انجام دینا پڑتا ہے۔ ان عدالتوں کے عملوں میں اصلاح ہو چکی ہے اور اب مندرجہ ذیل عہدہ داروں پر مشتمل ہیں۔

ایک سرشتہ دار

ایک ایلمنٹل فوجداری

ایک ایلمنٹل محکمہ وغیرہ کی تعمیل کی کارروائی کیلئے

ایک ایلمنٹل روزنامہ داجرانگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چار چیراسی

۱۶۵۔ ریاست کی ہر دوسری عدالت فوجداری کا عہدہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک ایلمنٹل فوجداری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

تین چیراسی

شترتہ دار کے فرائض

۱۶۶۔ شترتہ دار عدالت کا نگران کار عہدہ دار ہے اور محکمہ ٹیکسٹائل کے احکام کی تحت میں عدالت کے

تمام ضابطہ کی کارروائی کا ذمہ دار ہے۔ اس کا یہ فرض ہے کہ نگرانی کرے کہ عدالت کے تمام افراد عدالت میں پابندی وقت اور باقاعدگی کیساتھ آتے ہیں اور اپنے فرائض مستعدی کیساتھ انجام دیتے ہیں سرشتہ دار کو علم عدالت کی ہر فرد کے ترک فرض کو محسوس کرنا اور اس سے روکنا چاہیے۔

۱۶۷ سرشتہ دار تمام ناش اور پولیس کے چالان وصول کرے گا اور محسوس کرے گا کہ وہ حسب ہدایت محسوس اور سپر کارروائی کرے گا۔ اور ان کا اہل عدالت فوجداری سے متعلقہ محسوس میں اندراج کرے گا۔ وہ حسب تاریخ پیشی (جنرل حسب سٹاک) کرے گا۔ جس میں وہ تمام مقدمات کے محسوس کی تفریق و تاریخ ہائے سماعت تحریر کرے گا۔ سرشتہ دار کا فرض ہے کہ اس امر کی نگرانی کرے کہ ہر مقدمہ میں فریقین متعلقہ کو تاریخ ہائے پیشی سے باقاعدہ مطلع کیا جاتا ہے۔

۱۶۸ سرشتہ دار ہر مقدمہ کی مثل مرتب کرے گا اور وہ محسوس کو احکام کرے گا کہ تحت میں ثبت کیا جاسکے۔ اسی ہدایت ہوئی ہوگا کہ ہون کے بیانات تلبیہ کرے گا۔ بہر حال قاعدہ کی رو سے محسوس کو گواہوں کے بیانات خود تلبیہ کرنا چاہئے یا پھر کیف اؤن کے بیانات کی یادداشت تیار کرنا چاہئے

۱۶۹ سرشتہ دار ضمن نوٹس اور وارنٹ کراچر کا انتظام کرے گا کہ تمام گواہ عدالت میں تاریخ مقررہ پر موجود رہیں مقدمات میں تمام دستاویز ثبوت اور تمام جابلہ و متعلقہ مقدمہ عدالت میں وقت پر پیش کئے جاتے ہیں۔

۱۷۰ جب اشخاص لازم حیل میں بھیجے جائیں تو اؤس کا فرض ہے کہ ضروری وارنٹ پر سے محسوس سے دستخط کرے اور ایسے اشخاص کو حیل میں پہنچانے کیلئے پولیس کی محافظت کا

انتظام کرے۔ اور پولیس کو اس امر کی بھی اطلاع دینا چاہئے کہ عدالت میں ایسے اشخاص پر کرب پیش ہوں گے۔

۱۴۱۔ جب الزمون کے نسبت حکم سزا صادر کیا جاوے تو اوکو کے وارنٹ بہر نامہ ٹریٹ کر دھتھ کرنا اور اذن کے ساتھ جیل کے پاس بھیجا جائے اور اس کا یہ فرض ہے کہ دیکھے کہ عدالت کے صادر کئے ہوئے حکم کی تعمیل ہوگئی اور نقول فیصلہ فوراً فریقین متعلقہ کے نام جارحی کر دیگئیں۔

۱۴۲۔ زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو قیون کا خرچہ خوراک جب وہ پولیس کے حراست میں ہوں فوراً پولیس کے حوالہ کر دینا چاہئے جب پولیس نران کو عدالتین ٹیکرے تو دستہ پولیس کے نگران کا خرچہ کو اذن کے خرچہ خوراک کی رقوم کا حساب سرشتہ دار کے حوالہ کرنا چاہئے۔ سرشتہ دار کو ایسے حساب کی جانچ کر کے رقم مطلوبہ کی منظوری کیلئے مجسٹریٹ کر و برڈ ٹیکرنا چاہئے مجسٹریٹ کے منظور کرنے پر سرشتہ دار کو فوری ادائیگی کیلئے حساب ناظر کے حوالہ کرنا چاہئے۔

۱۴۳۔ گواہوں کے بیانات قلمبند ہونے پر زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو گواہوں کے خرچہ خوراک فوراً ادا کر دینا چاہئے۔

۱۴۴۔ کسی حالت میں سرشتہ دار کو ایسے مقدمہ میں فیصلہ تحریر کرنیکی اجازت نہ دیجاوگی جسکی حالت عدالت کر محاسب مجسٹریٹ جو مقدمہ کی سماعت کریں گے بلا استثناسر اپنی ہی ہاتھ سے فیصلہ تحریر کریں گے۔ اگر کسی حادثہ یا دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر مجبور ہوں اور تحریر کرنیکی قابل نہ ہوں تو وہ سرشتہ دار سے فیصلہ لکھوائیں گے۔ اور تب سرشتہ دار مجسٹریٹ کا لکھوایا ہوا فیصلہ تحریر کریگا۔

اہل عدالت فوجداری کے فرائض

۱۷۵۔ اہل عدالت فوجداری تمام رجسٹر رکھیکا بنیں وہ مقدمات جو عدالتیں پیش ہو رہے ہیں ورج کئے جاتے ہیں۔ اگر کوئی اہل تعمیل کنندہ احکام عدالت منظور نہ ہوا ہو۔ تو اہل عدالت فوجداری زیر احکام شتر وارثین نوٹس اور وارنٹ وغیرہ جاری کریگا۔

رجسٹر اہل عدالت فوجداری

۱۷۶۔ اہل عدالت فوجداری مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیکا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۱)
رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۲)
رجسٹر قیدیان زیر تحویل	(رجسٹر عدالت فوجداری ۳)
رجسٹر اشدہ و کاندات موصولہ و جاری شدہ	(جنرل رجسٹر ۴)
رجسٹر درخواست ہا و عرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر ۵)
رجسٹر جابدا و مقدمہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۶)

روزنامچہ واجرانکار کے فرائض

۱۷۷۔ روزنامچہ واجرانکار عدالتہائے صاحب محبٹریٹ ٹونک صاحب محبٹریٹ درجہ اول سرچنے کے فرائض یہ ہیں کہ وہ عدالتین و ممول شدہ کاندات کو ورج رجسٹر اور تقسیم کری اور عدالتیں سپاہر جاتا دانتے تمام کاندات کا اجرا کرے۔

۱۷۸۔ روزنامچہ واجرانکار اون تمام کاندات کو جو اون عدالتوں میں موصول ہوئے ہیں انہیں

(۴۹)
 مین درج کر کے الیہدہ کے متعلقہ کو تسلیم کر گیا۔ تمام کاغذات جو عدالت میں جاری کیے جاتے ہیں
 اجرا کیلئے اوسل الیہدہ کے سپرد کیے جائیں گے بہر حال سن اہدہ وارنٹ براہ راست پولیس یا چرپیسوں
 کو کالہ روالی یا تعمیل کیلئے حوالہ کئے جائیں گے۔ اور ایسی صورتوں میں ان کے کار حسب اجرا مین درج ہونا
 ضروری نہیں ہے۔

۱۷۹۔ روزنامچہ واجرا نگار کو کاغذات اور شدہ جوڈاک کی ذریعہ سر روانہ کی جائیں نفاذ یو
 پیٹونین بند کر کے ناظر کوکٹ لگا کر ڈاکخانہ بھیجے کیلئے سپرد کرنا چاہئے۔

حبس روزنامچہ اور واجرا نگار

۱۸۰۔ روزنامچہ واجرا نگار مندرجہ ذیل حبس رکھیں گے۔

حبس روزنامچہ (جنرل حبس عٹ)

حبس واجرا (جنرل حبس عٹ)

ڈاک بھی۔ (نارم متفرقہ عٹ)

ناظر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۱۔ ناظر عدالت فوجداری کا محاسب اور زیر احکام محبٹ عدالتین وصول کی ہوئی
 رقوم کی صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۸۲۔ عدالت کی مدد تحویل اور سکی تفویض مین ریگی اور وہ عدالت کے احکام کے تحت مین
 اس مدکی تمام ادائیگیان کر گیا۔ تمام رقوم جو مدد تحویل سے ادائیجائیں رسیدوں سے مکمل فرودستا
 بنا کر خزانہ سے جس قدر جلد ممکن ہو وصول کر لیا جائے اس مدکی تمام وصولیان اور مصارف

رجسٹر سیاہ مدد تحویل (جنرل رجسٹر) میں درج ہو کر اور ناظر کے روزانہ دستخط ہو کر رجسٹر میں مناک کے مدبر دستخط کے لئے پیش ہونے چاہئیں۔

۱۸۳۔ ناظر اسٹامپ رجسٹر (جنرل رجسٹر) رکھیں اور اس میں ان ٹکٹوں کی تعداد درج کریں جو روزانہ خطوں اور پیکٹوں پر چسپان ہو کر بذریعہ ڈاک عدالت سے روانہ کئے جائیں گے۔ وہ رجسٹر سائفرج (جنرل رجسٹر) رکھیں اور اس میں وہ تمام فارم درج کریں جو عدالت کو نام جاری کئے جاتے ہیں تمام تہیہ فارمون کی ہفتہ وار میزان لگا کر درج رجسٹر کرنا چاہئے۔

۱۸۵۔ وہ تمام جرمانہ سہر جانہ سکورٹ فیس خرچہ خوراک اور دوسری قوم کا جو عدالت میں داخل ہوں رجسٹر (جنرل رجسٹر) رکھیں۔ عدالت میں داخل ہونے پر ہر قسم کی تفصیل رجسٹر میں درج ہونی چاہئے اور رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں نوٹ درج ہونا چاہئے کہ ہر قسم کی کسٹم کارروائی کی گئی۔

عدالت میں داخل شدہ قوم کی کارروائی کے متعلق مفصل ہدایات اس منیول کے حصہ سوم میں قریب کے بارے میں ملین گی۔

۱۸۶۔ اگر گریڈ رجسٹر کی زیر نگرانی ہو تو ناظر وہ عہدہ دار ہوگا جسکی تفویض میں عدالت میں گریڈ دیا جائے۔ اسکا یہ فرض ہے کہ گریڈ میں داخل کئے ہوئے تمام جانوروں کو مناسب طور پر خوراک دی جائے گی یا تہ نگرانی رکھے۔ نیز یہ کہ کوئی جانور مالک کو مقررہ خرچہ خوراک اور جرمانہ وصول ہو بغیر نہ حوالہ کیا جائے۔ اگر عدالت گریڈ میں داخل کئے ہوئے کسی جانور کے نیلام کا حکم صادر کرے تو ناظر اس سے نیلام کریگا اور نیلام سے جو کچھ حاصل ہوگا داخل ریاست کریگا۔

رجسٹر ناظر عدالت نو جہاں

۱۴۴۔ ناظر مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

سیاہ مدد تحویل۔	(جنرل رجسٹر ۳)
اسٹاپ رجسٹر	(جنرل رجسٹر ۴)
رجسٹر سارخج	(جنرل رجسٹر ۵)
رجسٹر لاورد ہا متخواہ	(فارم متفرقہ ۱۱)
رجسٹر قبض الوصول	(فارم متفرقہ ۱۲)
رجسٹر رقوم داخل کردہ بعدا	(جنرل رجسٹر ۶)
رجسٹر کورٹ فیس	(جنرل رجسٹر ۷)
پاس بک	(جنرل رجسٹر ۸)
چالان امانت	(فارم متفرقہ ۱۳)
واپات چالان امانت	(فارم متفرقہ ۱۴)
رجسٹر گریلہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۱۵)
رجسٹر جائداد لاوارث	(رجسٹر عدالت فوجداری ۱۶)
رجسٹر دکلار	(جنرل رجسٹر ۹)
رجسٹر رقم خوراک	(جنرل رجسٹر ۱۰)
ڈاک بھی	(فارم متفرقہ ۱۵)

محافظ دفتر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۸۔ محافظ خانہ میں متعلقہ جہتوں کے تحت تمام انتظامی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔
 ۱۸۹۔ کارروائی کی تعمیل ہوئی یا شدہ شدہ وار کی احکام کے تحت میں محافظ خانہ میں متعلق
 کر دی جائیں۔ بعد کو سپرد کرنے سے پہلے اہم متعلقہ مشل کی جانچ کریگا، دیکھے گا کہ وہ مکمل اور ٹکس
 کے مطابق ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیق عہدت رقم کریگا۔ ”جانچ کیلگی
 اور درست پائی گئی“ اور وہ تصدیق کے نیچے اپنا نام کے دستخط کرے گا۔ تب وہ مشل محافظ خانہ
 کے حوالہ کریگا اور مشل کے وصولی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ میں لے لے گا۔
 ۱۹۰۔ مشل وصول کرنے پر محافظ دفتر اسکی ہوشیار سے جانچ کریگا اور دیکھے گا کہ وہ مکمل ہے
 وہ یہ بھی دیکھے گا کہ مشل کے تمام احکام کی تعمیل ہو گئی ہے۔ تب وہ مشل کے پوری تفصیل محافظ خانہ
 کے رجسٹر متعلقہ میں درج کریگا۔

۱۹۱۔ محافظ دفتر کے فرائض کے متعلق مفصل احکام اس نیول کے حصہ سوم میں دیئے گئے
 اور سب محافظ دفتر دن کو انکا غور سے مطالعہ کرنا چاہئے۔
 رجسٹر محافظ دفتر فوجداری

۱۹۲۔ محافظ دفتر مندرجہ ذیل رجسٹر کریگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری اے)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ب)
رجسٹر درخواستیں عارضہ متفرقہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ج)
رجسٹر امثلہ و کاغذات جاری شدہ	(جنرل رجسٹر ۱۲)

رجسٹر کا عدالت متفرق (رجسٹر عدالت فوجداری عدالت)
 رجسٹر کتب و کاغذات متعلقہ مسأ (جنرل رجسٹر مسأ)

چپراسیان عدالت فوجداری کے فرائض

۱۹۳- ہر عدالت کے چپراسی محبٹرٹ صاحب کے احکام کے تحت میں ہوں گے۔ اور وہ
 فرائض جن کے لئے وہ متعین کئے جائیں گے انجام دین گے۔ فقط

حصہ دویم تمام شد

حصہ سوئم

باب اول

اشخاص وکالت پیشہ

۱۹۴۔ عدالت ہائے ریاست میں صرف وہ ہی لوگ وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کا قانونی امتحان پاس کر لیا ہو اور کونسل ریاست میں بحیثیت وکیل درج رجسٹر کر لئے ہوں۔

۱۹۵۔ امتحان مقررہ پاس کر لینے اور مقررہ فیس کے ادا کر دینے پر امیدوار کو نسل ریاست میں درجہ اول سے درجہ دوم یا درجہ سوم کے وکیل کی حیثیت سے درج رجسٹر کئے جاویں گے۔ امیدوار کو ان نمبروں کے لحاظ سے جو اس نے قانونی امتحان میں حاصل کئے ہیں درجہ دیا جائے گا۔

۱۹۶۔ وکلاء درجہ اول محکمہ کونسل تک بشمول محکمہ موصوفہ ریاست کے ہر ایک محکمہ سپروی کریں گے۔ وکلاء درجہ دوم عدالت صاحب جوڈیشل ممبر ہاؤز تک بشمول عدالت موصوفہ ہر محکمہ میں وکالت کر نیکیے جائیں گے۔ وکلاء درجہ سوم صرف عدالت ابتدائی ہی میں پیر و کر سکیں گے۔

۱۹۷۔ بشرطیہ معطل نہ کیا گیا ہو کوئی وکیل کسی مقدمہ میں مقرر شدہ نمونہ میں ایک

وکالت نامہ پیش کرے اور عدالتوں میں پیروی کر سکیگا جن کے لئے اس کو مجاز کیا گیا ہے بشرطیکہ وہ افسر اجلاس کمنڈہ کو اطمینان دلا دے کہ وہ کوئی عمل ریاست میں بحیثیت وکیل درج رجسٹر ہو چکا ہے۔

۱۹۸۔ مختار کسی فریق کی طرف سے فوجداری کارروائی میں اس غرض سے مقرر کیا جاسکتا ہے کہ وہ ان اس کے مفاد پر نظر رکھے لیکن ایسا مختار نہ عدالت کو مخاطب کر سکتا ہے نہ اپنے موکل کی طرف سے کسی معاملہ میں بحث کر سکتا ہے۔

۱۹۹۔ وکلاء کو زبان عدالت عدالت کو مخاطب کرنا چاہئے۔ عدالت کی منظور سے وکیل انگریزی زبان میں گفتگو کر سکیگا۔ بشرطیکہ فریق مخالف کوئی اعتراض نہ ہو۔ وکیل سرکار اور جملہ وکلاء کو حسب وقت وہ عدالت سے مخاطب ہوں گے ہو جانا چاہئے۔ اور وہ اس وقت تک کھڑے رہیں گے جب تک کہ ان کے بحث ختم نہ ہو۔ لیکن ریاست کو صدر مقام پر وکیل سرکار کو کیونکہ روزانہ کئی عدالتوں میں حاضر ہونا پڑتا ہے۔ اس لئے وہ ایسی درخواست کر سکتا ہے اور اس سے عدالت کی اجازت اور رعایت مل سکتی ہے کہ وہ بھیجیکہ عدالت کو مخاطب کرے۔

باب دوم

اطلا عن نامہ جات

۲۰۰۔ کوئی حکم یا اطلاعنامہ جو کوئی جوڈیشل افسر جاری کرے اور مین افسر جاری کنندہ کا نام اوس کے اختیارات نہ نام رکنہ اور عدالت صاف طور سے درج کیے جاویں گے ہر افسر جو اوس اطلاعنامہ یا حکم پر دستخط کرے گا اوس پر اپنے نام کے ساتھ دستخط کرے گا۔
 ۲۰۱۔ ہر اطلاعنامہ میں جس میں کسی شخص کی حاضری یا موجودگی مطلوب ہو غلطوں اور ہدایت مین وہ مہینہ دن اور گھنٹہ درج کیا جائے گا جو اوس حاضری یا موجودگی کیلئے مقرر کیا گیا ہے تمام حاضری طلب کی بھی وضاحت کی جاوے گی۔

۲۰۲۔ ہر اطلاعنامہ یا حکم عدالت کی مروجہ زبان میں ہوگا یا اگر عدالت اوسکی ہدایت کرے تو زبان انگریزی ہوگا جبکہ کوئی اطلاعنامہ یا حکم زبان تحریر شدہ زبان مروجہ عدالت کسی ایسی ریاست یا ضلع میں بغرض تھیل بھیجا جائے گا جہاں عام استعمال مختلف زبان کا ہے تو جہاں تک ممکن ہوگا اوس حکم یا اطلاعنامہ کی ایک نقل اوس زبان میں بھیجی جاوے گی ورنہ اوس اطلاعنامہ یا نوٹس کیساتھ ایک انگریزی ترجمہ مصدقہ عدالت جاری کنندہ بھی ہوگا۔

۲۰۳۔ جبکہ تحت دفعہ ۲۷ ضمن (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری سمن ایسے شخص کے نام حاصل کیلئے جانے کو ہو جو ریاست کی عملی خدمت میں مصروف ہو تو اوس محکمہ کا بالا افسر جہاںکہ عام طور پر سمن بھیجے جانیکو ہے۔ حسب ذیل سمجھا جائیگا۔

(الف) ریاست کی افواج کے کسی سپاہی یا افسر کیلئے وہ افسر جو اوس مقامی جمعیت یا ڈیپارٹمنٹ کا کمان افسر ہو جہاں ایسا شخص خدمات ادا کر رہا ہو۔ پرگنہ ٹونک

کلیے ایسے سمن جو سطر ممبر صاحب بہادر فاضل قیاس کے جادین گئے۔
 (ب) بصورت افسران مندرجہ خانہ عمل بہرست مشمولہ وہ افسر جو خانہ عمل
 میں درج ہیں۔

خانہ عمل

خانہ عمل

ممبر صاحب بہادر مال

ناظم گرگنہ

ناظم صاحب پرگنہ۔

نائب ناظم ان تحصیلداران۔ پواریان

جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

چیف مجسٹریٹ صاحب ٹونک

... ایضاً ...

اسٹنٹ صاحبان اول و دوم {
 ممبر صاحب بہادر جوڈیشل

ایضاً

ناظم صاحب دیوانی صدر ٹونک

ایضاً

منصف صاحبان و مجسٹریٹ صاحبان درجہ دوم

ممبر صاحب بہادر سوم

اہل خانہ ان

ایضاً

میجر صاحب کورٹ آف وارڈس

ایضاً

ملازمان بگی خانہ

صاحب انسپکٹر جنرل بہادر

افسران پولیس دیپارٹمنٹ

ممبر صاحب بہادر فاضل

اسٹنٹ انجینیر

ممبر صاحب بہادر جوڈیشل

اسٹنٹ سرجن صاحب

اسٹیٹ سرجن صاحب
ممبر صاحب بنیاد فائش
ایضاً

سب اسٹنٹ سرجن
افسدران محکمہ فائشیل
مینڈا سٹر صاحب

اوس محکمہ کا صدر

دوسرے افسدران

۲۰۴۔ اگر کسی شخص متذکرہ نہرست مندرجہ بالا کے حاضری کسی ایسی عدالت میں مطلوب ہے جو اوس پرگنہ کے حدود میں ہو جہاں وہ خدمات انجام دیرہا ہے تاوقتیکہ سخت ضرورت نہ ہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی میں اوس کے تعلقہ کام انجام دے جائیگی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۵۔ اگر تحت دفعہ ۲۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی سمن کسی ایسے شخص پر تعمیل کئے جائیکو ہو جو ریویو کپنی میں کسی علی خدمت پر مامور ہو تاوقتیکہ سخت ضرورت نہ ہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی میں اوس کے تعلقہ کام انجام دے جائیگی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۶۔ لازم ریویوے یا ریویو لازم مامورہ ہیکہ دارکنے نام گرفتاری کا نوٹس اسی صورت کیا تھا جبکہ حالات مقتضی ہوں کپنی مذکورہ یا ہیکہ دار کو دیا جاوے گا۔

۲۰۷۔ تعمیل سمن کیلئے مندرجہ ذیل فیس اون جریم کی بابتہ لچائیگی جو عداوت جہادری جرایم کی بابتہ ہوں جاری کئے جاوے جہاں جہاں جرایم کے جینن پولیس افسر بلا وارنٹ گرفتار کر سکتا ہو۔
(۱) وارنٹ گرفتاری۔

(الف) ایک ہی شخص یا اسامہ مندرجہ ذیل میں سے پہلے شخص کی بابت ۲۰۸
(ب) اسامہ مندرجہ ذیل میں سے ہر دوسرے شخص کی بابت ۲۰۸

(۲) سمن

(الف) ایک ہی شخص یا اسامہ مندرجہ سمن میں پہلے شخص کی بابت ۲۰۸

(ب) اسامہ مندرجہ سمن میں سے ہر دوسرے شخص کی بابت ۱۰۸

(۳) اشخاص مفرد کی بابت اشتہار تحت دفعہ ۵۲۵ مجموعہ ضابطہ فوجداری ۸۰

(۴) وارنٹ قرقی

(۵) وارنٹ کی بابت ۲۰۸

(۶) ہر افسر کو جس طرح میں جائز ہو گئی ہو۔ یومیہ ۲۰۸
(۷) اون صورتوں میں جن میں تحت قانون کورٹ فیس مستغیث اوس فیس کے واپسی کیلئے درخواست دے جس کے حکم ہو چکا ہو یا تحت دفعہ ۵۲۵ مجموعہ ضابطہ فوجداری یا تحت دفعہ ۲۵۹ ضابطہ فوجداری معاوضہ منظور شدہ کی بابت درخواست دے تو فیس جبرانہ یا سادہ کمر وصولی کے وارنٹ کی بابت ۲۰۸

۲۰۸۔ لیکن کسی ایسی اطلاع عامہ کی بابت کوئی فیس وصول نہیں کیا وگی جو تحت دفعہ (۲) مجموعہ ضابطہ فوجداری کسی سرکاری ملازم کے دعویٰ یا شکایت پر بحیثیت دیسی سرکاری ملازم کے جاری ہوا ہو یا تحت دفعہ ۳ قانون ریلوے کے جیکہ ریلوے کی خدمت میں مقرر ہو کسی ریلوے ملازم کے دعویٰ یا شکایت پر اوس کا اجرا ہوا ہو۔

۲۰۹۔ انسراجلاس کنندہ کلاً یا جزاً اوس فیس کو واپس کر سکتا ہے۔ جو تحت دفعہ ۲۰۸ قابل وصولی ہو۔ جبکہ اوس کو ایسا اطمینان ہو جاوے کہ شخص درخواست کنندہ اجرائے ضمن اوس کے اوکر نیکی استطاعت نہیں رکھتا ہو۔

۲۱۰۔ کوئی ایک اطلاع نامہ جس کے لئے تحت قاعدہ (۲۰۷) فیس دینا چاہئے جاری یا تعمیل نہیں کیا جاوے گا۔ تاوقتیکہ فیس ادا نہ ہو یا داخل کر دیا وئے۔

۲۱۱۔ فیس سیکل اسٹامپ ادا کی جائیگی جو یا تو اوس درخواست پر لگایا جاوے گا جسکی بنا پر عدالت کو تحریک اجراء اطلاع نامہ ہوئی ہے و بشمول اوس کورٹ فیس کے جو خود درخواست پر دیا جائے۔ یا اگر کوئی ایسی درخواست نہیں دلیگی ہے۔ تو اوس حکم تحریری پر جس کے ذریعہ عدالت نے اجراء اطلاع نامہ کی ہدایت کی ہے۔

باب سویم

تیار می کاغذات

۲۱۲۔ بنجر اون سند کے جنہیں کہ جرم تحت باب ۱۹ و ۲۰ و ۲۱ مجموعہ تہذیبیہ ہند واقع ہے ہر مقدمہ میں استغاثہ بنام نہاد سرکار۔ نامزد اور دلائل پر کیا جائیگا۔ نہ کسی اور صورت میں۔

۲۱۳۔ ہر عدالت میں ہر مقدمہ کے کیلئے ایک نمبر شمار دیا جاوے گا (الف) ایسے محبٹرٹ کی عدالت میں جو جرم کی سماعت کا مجاز ہو اسکی سماعت شروع ہونے کی ساتھ ہی اوس نمبر شمار لگایا جائیگا۔ لیکن اگر تحت دفعہ ۹۲ مجموعہ ضابطہ فوجداری

مقدمہ فوراً ہی منتقل کر دیا جاوے تو مقدمہ پر نمبر نہیں ڈالا جاوے گا۔

(ب) ایسے جسٹریٹ کی عدالت میں جہاں مقدمہ منتقل کیا گیا ہو یا تحت دفعہ ۲۳۶ ضابطہ فوجداری اور کسی سپرد کیا گیا ہو یا عدالت ششمن میں جہاں تحت دفعہ ۱۹۳ ضابطہ فوجداری مقدمہ دورہ سپرد کیا گیا ہو اس کے وصول ہوتی ہی اس پر نمبر ڈالا جائیگا۔

(ج) عدالت ششمن میں جہاں مقدمہ تحت دفعہ ۲ ضابطہ فوجداری دورہ سپرد ہو ہو یا تحت دفعہ ۲۳۶ ضابطہ مذکور استصواباً بیجا ہو سپرد کی دورہ کی اطلاع کیساتھ ہی یا استصواباً کاغذ کی وصولی کیساتھ ہی اس پر نمبر ڈالا جائیگا۔

۲۱۴۔ ایک باقاعدہ مقدمہ کا وہی نمبر جو گاجور جسٹریٹ مقدمات میں اس کی محاذین ڈالا جاوے گا۔
 ۲۱۵۔ علیحدہ جسٹریٹ تفرقات نہیں رکھا جاوے گا۔ ہر مقدمہ یا قابل دست اندازی ہے یا غیر قابل دست اندازی اور ان میں سے ہر ایک اس قسم کے مخصوص جسٹریٹ میں درج کیا جاوے گا جو اس کے متعلق ہے۔
 ۲۱۶۔ مقدمہ کے درج جسٹریٹ ہو جانیکے بعد ایک فرد احکام (فارمٹ) سرشتہ وارتیار کیسنگا ادرین ہر ایک دفتر کا حکم جو عدالت نے مقدمہ میں دیا ہے درج کیا جاوے گا۔ اسی طرح ہر دوسرا حکم صادر شدہ موافق احکام کے جو دستاویز پیش شدہ عدالت کی باتہ ہو۔
 اور ایک نوٹ تاریخ سماعت مقدمہ اور ادرین کارروائیوں کے باتہ جو ادرین ہون درج ہو گا۔
 صرف حکم کا خلاصہ اور تاریخ حکم درج کیجاوے گی

۲۱۷۔ مقدمہ کے درج جسٹریٹ ہو جانیکے بعد جرنل انڈکس فارم متفرق (۴) لگایا جاوے گا اور اس میں ہر کاغذ یا دستاویز جو شامل شل کیے ہیں۔ درج ہوگی اسی طرح سے ہر ایک تیار یا دوسری

شے جو شہادت میں پیش ہوئی درج کی جائیگی۔ اگر کوئی کاغذ مثل سے علیحدہ کیا جاوے تو سرورق (جنرل انڈکس) پر فوراً اوس کاغذ کے اندراج کے خلاف نوٹ لکھا جائیگا۔
۲۱۸۔ مثل میں ہر کاغذ مقدمہ شامل کیا جائیگا جو اوس اطلاع سے یکسر جکی بنا پر مقدمہ کی سماعت شروع ہوئی ہے اوس وارنٹ تک ہوگا۔ جو تحت دفعہ ۱۷ ضابطہ نوٹ جاری کیا واپس کیا گیا ہو۔

۲۱۹۔ جبکہ کوئی دستاویز یا دوسری شے عدالت کے رد و پیش کی جائے اور وہ روک لہی جائے تو ایک نوٹ اس ضمن میں لکھا جائے کہ وہ روک لہی گئی فوراً اسپر درج ہوگا یا اوس کے ساتھ شامل کیا جائیگا اور انفر جلاس کنڈہ اسپر اپنے دستخط کریگا۔ ایسی دستاویز یا شے عدالت کو تحریری حکم کے بغیر عدالت کے قبضہ سے دور نہیں کیا جائیگی
۲۲۰۔ ہر ایسی دستاویز۔ ہتیار یا دوسری شے پر جو عدالت میں پیش کی گئی اور شہادت میں داخل کی گئی ہو۔ وہ نمبر جو مقدمہ کے سرورق پر اوس کے نام کے محاذین، اور نمبر اوس مقدمہ کا نمبر اور مقدمہ اور پولیس اسٹیشن کا نام صاف طور سے دکھایا جائیگا۔ عدالت اس معاملہ میں ضروری احتیاط برتی گئی کہ وہ دستاویز ہتیار یا دوسری شے بحسنہ رہے۔
۲۲۱۔ الیکار شعلقہ مثل۔

(الف) سرورق پر ہر اوس کاغذ کو درج کر گیا جو شکل میں شامل کرے
(ب) کورٹ فیلس اسٹامپ کے اوپر کے حصہ کو سو رائج شدہ کر دیا اور اسٹامپ کے نیچے کل تعداد اور کل قیمت اسٹامپ کی لکھی جائیگی جس پر علیحدہ نمبر کے ہتہ انظرار متوا ہو۔

(ج) سرورق کے کالم میں تمام شناختی شے شدہ اشیاء کی حالت کے بابت تصدیق کر کے لکھنا ہوگا۔
محکوم یا مبین السطور اندراج تباہ ہوگا۔

(د) اگر ضرورت ہو تو ایسے کالم میں بھی اندراج کر کے لکھنے کی ضرورت ہوگا۔

۲۲۲۔ ہر مثل کے دو حصوں کے پہلی الف و ثانی ب

۲۲۳۔ ثانی الف میں حسب ذیل کاغذات مین کے۔

(۱) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۲) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۳) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۴) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۵) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۶) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۷) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۸) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۹) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۰) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔

(۱۱) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۲) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۳) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۴) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۵) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۶) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۷) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۸) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۱۹) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔ (۲۰) وہ کارروایاں جو تیار ہو چکی ہوں۔

(دفعہ ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴)۔

(۱) فروجہ اور جبرہ تبدیل شدہ

(۲) حکم مطلق دست برداری یا التوازلرام (دفعہ ۲۲۰ اور ۲۲۱)

(۳) حکم سزا

(۴) کاغذات مطلق تحقیقات سرکاری

(۵) شہادتیں۔

وہ نمونہ۔

(۶) نمونہ نوخریاب نواب سبناہ، دروام آقبالہ کرندہ کا نقل مطلق ستر آہو۔

(۷) درجہ یاد دہندہ کاغذات جو تبدیل حکم سزا پر آئے ہیں

(۸) نقل حکم یا تبدل سزا یا التوازلرام یا تحقیقات سرکاری

- (۱۲) درخواست اپیل یا درخواست نگرانی -
 (۱۳) نقل فیصلہ یا نقل حکم اپیل یا نگرانی -
 (۱۴) رپورٹ کشین و بیانات گواہان وغیرہ -
 (۱۵) طبی گواہوں کے زبان بندی -
 (۱۶) رپورٹ مستحق کیا وی -
 (۱۷) ثبوت سابقہ سزاہی -
 (۱۸) عام تصرف جاہداد -
 (۱۹) حکم تبادلہ -
 (۲۰) سرورق مثل
 (۲۱) محکمہ تخت دفات ۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۸ و ۱۰۹ و ۱۱۰ و ۱۱۱ و ۱۱۲ ضابطہ فوجداری -

(۲۲) کاغذات متعلق شناخت نران

(۲۳) نقشہ موقعہ وار وایت مشہور

۲۲۴- تہی "ب" میں تہی - اس پر کونکات منوار ہیں گیلینس عدالت غیر
 وجوہت کیا تہی یہ اس کرکشی ہے کہ وہ کاغذ تہی تہی ب تہی تہی میں
 منتقل کر دیا ہے

۲۲۵- اگر کوئی شے ہو تو وہ تہی شامل تہی میں ہے اس پر تہی تہی تہی تہی
 اس کی وجوہات نگہداشت کی ذمہ دار ہوگی - اس سے تہی کی راسپی سمی - عدالت تہی تہی

کہ اوس کارکنہا ضروری ہے یا نہیں اور آیا اوسکی ایک نقل مثل میں شامل کر لیا جائے جو غرض انکار
صورت میں عدالت اوسکا تصفیہ کر لے گی کہ وہ نقل یہ یا ست کر صرفہ سے لیا جائے یا اوس کے مالک
کے صرفہ سے۔

۲۲۶۔ اوس حکم یا فیصلہ کے ترجمہ کی نقل جسکا اپیل کیا گیا ہے محدود درخواست اپیل اور
کسی حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے کارروائی کی نقل جو اوس حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے
کارروائی کے بابتہ درخواست نگرانی کیساتھ پیش کی گئی ہو عدالت اپیل کے مثل کے ساتھ
رہے گی اور وہ واپس نہیں کیا دے گی۔

باب چہارم

حلف اور اقرار صالح

۲۲۷۔ حسب ذیل شکلیں حلف اور اقرار صالح کے لئے قرار دی جاتی ہیں۔

حلف مسلمان گواہوں کے لئے

خدا کو حاضر و ناظر جانکر میں قسم کہتا ہوں کہ میں سچ بیان کروں گا اور سوا سچ کے کچھ نہیں کہوں گا

حلف ہندو گواہوں کے لئے

میں گنگا جی ہتھ میں لیکر قسم کہتا ہوں کہ میں سچ بیان کروں گا اور سوا سچ کے کچھ نہیں کہوں گا

حلف عیسائیوں کے لئے

شہادت جو میں عدالت کر رہا ہوں اور خدا کو گواہ رکھتا ہوں سچ ہوگی بالکل سچ ہوگی اور سوا سچ کے نہیں ہوگی

پس خدامیری مدد کر۔

اقرار صالح

اور اقرار صالح کرتا ہوں کہ جو شہادت میں عدالت کو درود ادا کرونگا وہ سچ ہوگی۔
بالکل سچ ہوگی۔ اور سوا سچ کے نہیں ہوگی۔

باب پنجم

شہادتین لینے کا طریقہ

۲۲۸۔ سرسری تحقیقات میں کارروائیاں اوسطاً کیا جاتی ہیں جس کا جوڈیشل ممبر اور
کے سرکلر ۱۔ مورخہ ۲۳ جنوری ۱۹۲۲ء میں بتلایا گیا ہے۔ اون کیلئے متفرق فارم
فوجداری ۱۔ استعمال کئے جائیں گے۔

۲۲۹۔ دوسرے مقدمہ میں فارم ہائے سقر کردہ اوس کے ہر موقع پر استعمال کئے جائیں گے
تحت دفعہ ۳۶۸ ضابطہ فوجداری لازم سے سوالات فارم ہائے فوجداری ۲۲ پر کئے جائیں گے
افسرا جلاس کنندہ لازم کے بیان زیر بیان عدالت خود لکھیں اور لازم کے اون بیانات پر
دستخط لے جائیں گے اوس کے بعد افسر جلاس کنندہ اوس بیان کے نیچے اوس
تصدیق پر دستخط کریگا جس کیلئے قانون کی پراست ہے۔

۲۳۰۔ گواہوں سے سوالات فوجداری فارم ۱ میں ہوں گے۔ اور سرگواہ سوا اوس کے

بیان پر دستخط کئے جائیں گے۔ عام قاعدہ کی رو سے تمام گواہوں کے بیانات انٹر
اجلاس کنندہ خود لکھیں گے۔ وہ یہ بیانات اپنی ہدایت کے مطابق سرشتہ دار سے ہی لکھوا
سکیں گے۔ لیکن ان بیانون پر اس کو خود دستخط کرنا ہوں گے اور ان پر یہ تصدیق کرنا ہوگی کہ
وہ سنا دے گئے اور ان کی صحت تسلیم کی گئی۔

۲۳۱۔ بیانات اور اقبالات تحت دفعہ ۱۶۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری فارم فوجداری ۱۶
پر لکھی جائیں گی۔ وہ مجسٹریٹ جس کے روبرو بیان یا اقبال کیا گیا ہے اس بیان یا اقبال
کو اپنے قلم سے لکھیں گے۔ بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اس شخص سے سوال کر کے مجسٹریٹ کو
اطمینان کرنا چاہیے کہ بیان برضا و رغبت کیا گیا ہے اور کسی ترغیب یا دھمکی سے نہیں
کیا گیا ہے اور بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اس سے اس کے یا تہ نوٹ لکھنا چاہئے۔ نیز جبکہ
وہ بیان یا اقبال لکھ چکے تو اس سے اس کے نیچے اس تصدیق پر دستخط کرنا ہوں گے
جو تحت دفعہ ۱۶۴ ضابطہ فوجداری مقرر ہے۔

۲۳۲۔ جبکہ بیان یا اقبال تحت دفعہ ۱۶۴ قلمبند کیا جا رہا ہو۔ اس وقت کسی صورت میں بھی کوئی
افسر یا دوسرا ملازم پولیس موجود نہیں رہے گا۔

۲۳۳۔ فرد قرار مجرم بموجب فارم فوجداری منسلک ہوگی۔ اور فیصلہ بموجب فوجداری فارم
۲۳۴۔ ہر کارروائی خوش خطی کے ساتھ دیج ہوگی اور تمام تصحیح پر افسر جلالت کنندہ کے
دستخط ہوں گے۔

۲۳۵۔ ہر مقدمہ میں جس میں کہ ملزم نے مقدمہ کی تحقیقات کئے جائیں گے دعویٰ کیا ہو۔ عدالت

فصلیہ میں یہ لکھی گئی کہ آیا نرم کو گواہان صفائی سے سوال لکھا نہیں۔ اگر صفائی کو گواہ طلب کئے گئے ہوں اور ان سے سوال کیا گیا تو عدالت یہ بھی درج کرے گی کہ کون ان سے سوال نہیں کیا گیا۔
۲۳۶۔ عدالت شش اپنی استحقاق نسبتی نرم کے نتیجہ پر یہ بات لکھی گئی کہ آیا نرم سے صفائی کر گواہ پیش کرنے کے لئے کہا گیا تھا نہیں۔ عدالت نرم یا دوسرے کے وکیل کا اگر کوئی ہو جواب بھی درج کرے گی اگر عدالت اس استدلال پر کہ نرم کو ایسے گواہ طلب کرے گا استحقاق نہیں ہے کسی گواہ کو طلب کرے گا کر دے تو ایسا انکار اس سے درج کرنا ہوگا۔

۲۳۷۔ ایسے مقدمہ میں جس میں شرائط دفعہ ۵۷ تعزیرات ہند منطبق ہوتی ہوں عدالت اگر وہ نرم کو مندریاب کرے اپنی فصلیہ میں ہر سابقہ نمبر کو جو اس کے خلاف ثابت ہوئی یا جس کا اقبال کیا گیا ہے یا نچ الزام قرار دو جس میں مندریاب ہو اور مندرجہ ذیل درج کرے گی
۲۳۸۔ جبکہ ڈاکخانہ کے کاغذات عدالت کے روبرو پیش کئے جا دیں تو عدالت شو آؤں حصہ کی جس کا مقدمہ کی تجویز کے لئے جو اس کے روبرو پیش ہے دیکھنا ضروری ہو اس کے کسی اور حصہ کے کہو لے جائیکی اجازت نہیں دیگی۔

باب ششم

طریقہ تعقیب

۲۳۹۔ ایک علیحدہ وارنٹ انفرانچارج جیل کے نام ایسے قیدی کی بابتہ تحریر کیا جائیگا

جسکی نسبت قید کا حکم صادر کیا گیا ہو۔ وارنٹ میں مقدمہ نمبر شمار درج ہوگا اور جی تارج جو سزا کی طرح کیا گیا ہو اوسین مدت (نظرون اور بند سون میں) اور تفصیل سزا ہوگی اور عدالت کی درجہ زبان میں وہ لکھا جائیگا عدم ادائے جرمانہ کے عیوض میں جو قید عام کی گئی ہو اور جس میں قید تہائی تجویز کی گئی وہ اوسین بالتفصیل درج ہوگی۔ اگر قیدی کوئی افسر یا سپاہی ہو تو اسکا عہدہ اور جرنل وارنٹ میں لکھا جائیگا۔ اگر قیدی سزایافتہ سابقہ ہو تو ہر سابقہ سزایابی کی تاریخ اور ہر حکم سزا کی تفصیل درج ہوگی اور دفعہ اور قانون جسکے تحت میں وہ سزا عائد کی گئی ہو وارنٹ میں درج کیا جائیگا۔

۲۴۰۔ (الف) جبکہ کوئی شخص اس کتاب جرم کی عدالت میں سزا پایا گیا ہو یا جرمانہ اوسپر عائد

(ب) جبکہ کسی شخص کو کسی اور شخص کے مخلصی کے مکافات یا معاوضہ کی بات بہت عداوت جرم یا فیض ادا شدہ کے داخل کرنیکا حکم دیا جائے۔

(ج) جبکہ تعین مجلہ کی بات کسی شخص کو قسم داخل کرنیکی اجازت دیا جائے۔

(د) جبکہ کسی شخص کو مجلہ ضبط شدہ کی بات تاوان داخل کرنیکے لئے حکم دیا جائے۔

(ه) جبکہ عدالت نو جداری کورٹ فیس کے مکرر ادائیگی کے بات حکم دے۔

تو اسراجلاس کنندہ فی الوقت زر جرمانہ معاوضہ یا اور کوئی رقم زرامانت تاوان یا فیس

مقرر شدہ جسٹر جرمانہ معاوضہ امانت تاوان اور فیس (جبرل جسٹر ملک) میں درج کرائیگا۔

اور اوسل اندراج پر خود دستخط کریگا۔

۲۴۱۔ جب کوئی زر جرمانہ زر معاوضہ یا کوئی اور رقم امانتی تاوان فیس عدالت میں ادا کیا جائے

تو اسے اس جلسہ کے لئے اس روپے کو حقدار ملے گا کہ قریب ترین خزانہ میں بیحد کیا گیا ہو۔
 اس کے ساتھ ایک عرض ارسال ہمارے لئے (فارم متفرق ملے) اپنے دستخط کر کے بھیجے گا
 اگر یہ قسم بدانت داخل کی گئی ہے تو عرض ارسال سے وہ دنوں کے پہنچا جائیگا۔
 ۲۴۲۔ جب کوئی شخص جو فیض عدم ادائیگی جبرانہ سرقہ کی ملکیت رہا ہو تو اسے انچارج جیل کل
 یا کوئی جزد جبرانہ کا وصول کر سکتا ہے امداد کی بعد تعمیل وارنٹ یا مطابق قانون حکم سرکاری
 تکمیل کرے گا۔ بیلر قسم وصول شدہ کو فوراً عدالت متعلقہ میں بھیج دیا جائیگا۔ اور اسے اس جلسہ کے لئے
 اس کو خزانہ صدر یا خزانہ ماتحت میں اس طریقہ سے بھیج دیا جائیگا جسکی نسبت دفعہ ۲۴۱ میں
 ذکر کیا گیا ہے۔

۲۴۳۔ جلد روات جو خزانہ میں داخل کرے گا ان کے پاس ایک پاس بک ہوگی۔
 (جنرل رجسٹر ۹) اور ایک یا دو عرض ارسال (فارم متفرق ملے) شے کی ساتھ ہونے
 پاس بک میں جہدات مدخلہ خزانہ درج ہوں گے۔ ہر مد کیلئے اوس میں ایک یا زیادہ سطر میں
 ہونگی۔ خزانچی پاس بک اور عرض ارسال کے ایک شے پر دستخط کر دے گا تاکہ یہ معلوم ہو
 کہ قسم زیر بحث خزانہ میں داخل کر دی گئی۔ عرض ارسال کی ایک نقل خزانچی کے پاس رہے گی
 اور شے دستخطی خزانچی عدالت کو اس نسل میں شامل کیا جائیگا جس میں کہ قسم مندرجہ عرض
 ارسال کا ذکر ہے۔

۲۴۴۔ جبکہ عدالت کسی قسم کی واپسات کا حکم دے جو خزانہ میں جمع کی گئی ہو تو ناظر
 فارم واپسات انت (فارم متفرق ملے) کی مدد سے شے کے خاتمہ پر کرے گا اور دونوں پر محسب برٹ

کے دستخط ہوں گے۔ ایک حصہ خزانہ میں پیش کیا جاوے گا اور دفتر خزانہ اپنے اختیارات کے تحت میں اس رسم کو جبکا ہوگا وہ ہے ویدیکا یہ حصہ دفتر خزانہ رقم سودی کی رسید کے طور پر اپنے پاس رکھیں گے۔

۲۲۵۔ محافظ دفتر کسی ایسی شے کو نہیں لے گا جس میں رسم کی ادائیگی کا تذکرہ ہو یا وہ قسیدہ خزانہ کے افسر ناچاج یا دوسرے با اختیار شخص کی اقراری رسید اور میں شامل نہ کی جائے۔ یا عدم ادائیگی کے وجوہات کی بابت دفتر اجلاس کنندہ کے دستخطی رپورٹ ہو۔

۲۲۶۔ وہ حکم یا وارنٹ جبکہ رو سے نہر کی تعمیل کی گئی ہو جب بعد تعمیل عدالت جاری کنندہ کے پاس واپس کیا جائے تو عدالت اس کو محافظ خانہ میں شل متعلقہ کے حصہ اول میں منتقل کر نیکی لئے بھیج دیگی۔

باب ہفتم

حفاظت امثلہ

۲۲۷۔ جب کسی عدالت یا محافظ خانہ سے کوئی شے دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ میں بھیجی جائے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر ہوشیار رہے اور سلی جانچ کر لے گا اور اس پر یہ تصدیق لکھیں گے کہ وہ مکمل ہے اور اس کے لئے اس دفتر سے رسید لے گا جس کے سپرد کیا جائے۔

۲۲۸۔ جب کسی دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ سے شے وصول ہوئے دار اس کو بھرنے

جانچ کر گیا۔ اگر وہ ہمہ جہت مکمل اور خیر اندکس کے مطابق نہیں ہو تو بلا تاخیر عدالت کے روبرو رپورٹ پیش کر گیا۔

۲۴۹۔ اگر عدالت اپیل سے وصول ہو تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر فوراً اسکی جانچ کر گیا اور اوس کے بعد اوس کو عدالت میں بھیجا۔ ہر نفل یا سرٹیفکیٹ جو عدالت اپیل سے وصول ہو تو ہر اندکس پر درج کیا دیا گیا۔ اور نفل کے ساتھ منتہی کیا گیا۔

۲۵۰۔ جب نفل مکمل ہو جاوے تو محافظ خانہ میں بھیجے سے پہلے سرشتہ دار اور سپر او میں درج کا اندراج کر گیا جس کا تحت دفعہ (۲۰۶) اوس سے تعلق ہو۔ ہر مقدمہ میں فیصلہ صادر ہو جائے بعد مکمل مقدمات کے اشلہ حسب درجہ مکمل ہو محافظ خانہ میں بھیجی جائیگی۔

۲۵۱۔ جب اپیل درج درج ہو جائے اور عدالت اپیل نفل طلب کرے تو عدالت متعلقہ کا افسر اجلاس کتنہ اپنی عدالت کے محافظ خانہ سے نفل طلب کر کے اوس کو عدالت اپیل میں بھیج کر عدالت اپیل سے واپس وصول ہوتے ہی وہ اوس کو فوراً محافظ خانہ میں واپس کر دیا۔

۲۵۲۔ دفعہ (۲۵۶) کی تشریح کے مطابق ہر درجہ کی اشلہ علیحدہ طباق میں تکمیل مقدمات کے بعد محافظ خانہ میں رکھی جاوے گی ہر درجہ کی نفل کٹے ایک علیحدہ اتیانہ رنگ کا بستہ ہو گا اور ہر درجہ سالوار ترتیب سے ہو گا۔ یعنی ہر درجہ کی اشلہ سالوار طباق میں رکھی جاوے گی کیونکہ ہر نفل محافظ دفتر کو دی جاتی ہے اسلئے وہ اہلہ جس پاس وہ نفل رہی ہو اور سپر الفاظ ”جانچ کی گئی اور درست پائی گئی“ لکھیا اور ادھر اپنے دستخط کر دیا۔ محافظ دفتر

برشل کے بابت جو اس سے دی گئی ہو اہلہ کے اوس سبب کے آخر خانہ پر چسبن کہ اس کی مثل نے
بابت تفصیل درج ہو رسید کے دستخط کر گیا۔

۲۵۳۔ محافظ دفتر برشل کی جانچ کر کے اوس کا اطمینان کر گیا کہ :-
(الف) برشل کو باقاعدہ درج کر لیا ہے۔ سب برشل کے کاغذ خیر اندکس کے اندراج کے مطابق
درج برشل کے کاغذات میں اندراج کما ہوا یا بین السطور اوس کے علاوہ ہیں جس کا
اندراج خیر اندکس میں ہے۔

(د) خیر اندکس کے اندراج کے مطابق کاغذات پر اسٹامپ ہے۔
(ه) اسٹامپ وقت پر منسوخ کر دئے گئے۔

(و) تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی درج کر دی گئی ہے۔
(ز) تمام احکام پر دستخط ثبت ہیں۔

۲۵۴۔ اگر برشل ہو تو محافظ دفتر اوس پر الفاظ "جانچ لگئی اور درست پائی گئی" لکھ کر اوس کے
نیچے اپنے دستخط کر دینا۔ اگر برشل غیر درست ہو تو محافظ دفتر سرشتہ وار سے اوس کا
اظہار کر دینا اور وہ اوس کی نسبت ضروری کارروائی کر گیا۔

۲۵۵۔ برشل مدخلہ محافظ خانہ میں شامل کرنیکی غرض سے جب کوئی کاغذ بھیجا جائے
حکم اپیل کو سرسری طور پر مسترد کرنیکی بابت وارنٹ بعد تفصیل حکم سزا وغیرہ وغیرہ) تو وہ
فورا بعد جانچ اوس میں شامل کر لیا جاوے گا۔



باب

کارروائی قلعہ شدہ

۲۵۶۔ اشد کی تقسیم حسب ذیل کیا جائیگی۔
قسم اول ساری ہر دعویٰ خارج شدہ تحت دفعہ ۲۰۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری۔

(۲) ہر مقدمہ جس میں تحت قانون باضی نامہ دیدار کیا گیا ہو۔

(۳) ہر درخواست خارج شدہ

(۴) ہر رپورٹ یا کارروائی متفرق جس کا اندراج عرض اور درخواست ہو

متفرق کے رجسٹر میں کیا گیا ہو اور باقاعدہ مقدمہ کے کاغذات کا خبر دہو۔

(۵) ہر مقدمہ جس میں ملزم تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری رکھا گیا ہو۔

(۶) ہر مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری اس میں مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری

جس میں تحت دفعہ ۱۳۹-۱۳۷-۱۳۶ یا ۱۴۰ مجموعہ مذکور حکم مطلق ہو اور وہ قسم سویم میں شامل ہو

قسم سویم۔ (۱) ہر مقدمات جن میں جرم قابل سزا جبرانہ ہو اور قابل سزا قید ہو یا بلا جرم

ہو جسکی میاوا ایک سال سے زیادہ ہو۔

(۲) ہر مقدمہ اپیل یا گرانہ۔

قسم سویم۔ باقی تمام مقدمات۔

لیکن شرط یہ ہے کہ اپنی تحریری وجوہات کی بنا پر عدالت یہ حکم دیسکیگی کہ کوئی مقدمہ یا

کارروائی تحت قسم اول قسم دوم یا قسم سوم میں لیا جائے۔

۲۵۷۔ تہی (ب) بقدرات قسم دوم و سوم اندر جملہ کاغذات قسم اول مقدمہ کے فیصلہ کے بعد ۳۰ جون یا ۳۱ دسمبر سے دو سال گزر جانیکے بعد تلف کر دئے جائیں گے۔

۲۵۸۔ تہی (الف) قسم دوم فیصلہ کے بعد ۳۰ جون یا ۳۱ دسمبر سے پانچ سال گزر جانیکے بعد تلف کر دئے جائیں گے۔

۲۵۹۔ تہی۔ (الف) قسم سوم اور سوت تلف کی جائیگی جبکہ۔

(الف) مقدمہ کی تحقیقات عدالت ششمنہ کی ہو یا ایسے محبشرٹ نے کی ہو جو یہ اختیار
تحت دفعہ ۳ عمل کر رہا ہو۔ اور اس کے فیصلہ کے بعد ۲۰ سال گزر جائیں پھر اسکے کہ۔

(۱) ہر مقدمہ میں فیصلہ یا حکم آخری صدرہ ششمنہ یا محبشرٹ پچاس سال تک باقی رکھا جائیگا
(۲) اگر حکم اثبات جرم تحت باب ۱۱۱ مجموعہ تعزیرات ہند صادر کیا گیا ہو تو تمام تہی الف
۵۰ سال تک باقی رکھی جائیگی۔

(ب) دوسرے مقدمات میں دس سال منقضی ہو جائیں پھر اس کے کہ اگر فیصلہ یا حکم اخیر
ششمنہ جج یا محبشرٹ نے ایسے جرم میں فیصلہ کیا ہو جو تحت باب ۱۱۱ یا باب ۱۱۲
مجموعہ تعزیرات ہند قابل سزا محبشرٹین جو دونوں قسموں کے کسی قسم کی ہو ایسی صورت میں وہ
مقدمہ کے اختتام کے بعد ۳۰ دسمبر سے ۵۰ سال تک باقی رکھا جائیگا۔

۲۶۰۔ بشرطیکہ یہ صورت۔

(۱) وزارت اس تصدیق کیا تاہم کہ اس کی تعمیل کے لئے کسی مدت مذکورہ بالا کے بعد

شال مثل نہوا ہو تو ایسی صورت میں شل مرزا حکام کی عرض سے عدالت کے رو بہ پیش کیا جائیگی
 (۱۱) سشن جج یا مجسٹریٹ درجہ اول تحریری وجوہات کیساتھ ایسی ہدایت کریں کہ کوئی
 مثل یا اوس کا کوئی جزو ہمیشہ باقی رکھا جائے۔

(۱۲) ایسی مقدمہ کی مثل حسین لازم قرار ہے یا یا گل ہے یا کسی شخص کو گذرہ دینے کا
 حکم دیا گیا ہو اس وقت تک تلف نہیں کیا جائیگی جب تک کہ مجسٹریٹ درجہ اول کے اطمینان
 کے لائق یہ ثابت ہو گیا ہو کہ ایسا لازم یا اور شخص فوت ہو چکا ہے یا عدالت کے حکم
 سے ۵ سال نہ گذر جائیں۔

۲۶۱۔ جہاں تک جلد ملن ہو یکم جنوری یا یکم جولائی کے بعد ادین کاغذات کے جو قواعد
 مندرجہ بالا کے رد سے قابل اتلاف ہیں جانچ کیا جائیگی ہر اوس مثل میں جس کا باقی
 رکھنا تجویز نہیں کیا گیا ہو اس میں پیرامیٹرس کے رد وجہ سے مجسٹریٹ اجلاس کتہہ
 مقرر کرے مثل میں سے نکال کر جلد دے جائیں گے۔ باقی کاغذات پہاڑیہ اور
 فائدہ کیساتھ فروخت کر دے جائیں گے اور زر قیمت ریاست میں داخل کیا جائیگا۔
 جو نہیں کاغذات تلف کئے جاوین ان کی نسبت ایک نوٹ محفوظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر
 میں لکھ دیا جائیگا۔

۲۶۲۔ رجسٹریٹ مندرجہ ذیل اپنی آخری داخلہ کی تاریخ اوس مدت تک رکھی

جائگی جواوین کے بالمقابل درج ہے

اکیس سال

رجسٹر معائنہ (فارم متفرق ۷)

رجسٹر درآمد برآمد شدہ و کمالات (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر تاج پیشی (جنرل رجسٹر عک)

کتاب طلبی اسٹیک (متفرق فارم عک)

رجسٹر حوالا تایان (رجسٹر عدا فوجداری عک)

رجسٹر نقول (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر عک)

پاس بک جنرل رجسٹر عک

کتاب رسید چک (فارم متفرق عک)

رجسٹر سائر خرج موجودہ (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر عرق و در خواست (متفرق) (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر درآمد برآمد (جنرل رجسٹر عک و عک)

رجسٹر مدت حول (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر اسٹیک و کاغذ برآمد شدہ از مخا فظ خانہ (جنرل رجسٹر عک)

رجسٹر حوالا تایان زیر تحقیقات (رجسٹر فوجداری عک)

رجسٹر مرمانہ جات و معاوضہ جاو عیزہ (جنرل رجسٹر عک)

تین سال

پانچ سال

۱۰ سال

۱۰ سال	(رجبٹر جلداری عک)	رجبٹر جلداد و قرق شدہ
ایضاً	(رجبٹر فوجداری عک)	رجبٹر جلداد و مقدمہ
ایضاً	(رجبٹر فوجداری عک)	رجبٹر کاجی کاجی
ایضاً	(رجبٹر فوجداری عک)	رجبٹر جلداد و لاوارث
پچاس سال	(رجبٹر فوجداری عک)	رجبٹر مقدمات قابل دست اندازی
ایضاً	(رجبٹر فوجداری عک)	رجبٹر مقدمات غیر قابل دست اندازی
ایضاً	(رجبٹر عدالت اپیل عک)	رجبٹر اپیل فوجداری
ایضاً	(رجبٹر عدالت اپیل عک)	رجبٹر مقدمات شش
ایضاً	(رجبٹر عدالت اپیل عک)	رجبٹر استصواب نگارنی فوجداری
ایضاً	(رجبٹر عدالت اپیل عک)	رجبٹر ابتدائی مقدمات فوجداری
رجبٹر محاط خانہ اوسوٹنگ رکھا جائیگا جب تک کہ وہ اسلئے یا کاندات جو اوسین درج میں کہے جائیں		
۳۶۳ - کاندات سند جلدی اوسوٹنگ رکھی جائیں گے جب تک کہ اوسوٹنگ میں سال سے		
علاقہ ہواوس کے ۳۷۵ سیم کے بعد سے اوسوٹنگ نہ گذر جائوں کے محاذ میں درج ہے		
تین سال	نور نظام خط و کتابت متعلقہ	سالوار نقشہ جات اور دقیری نقول
ایضاً	۱۶ ضالہ فوجداری عک	نقول احکام جو تحت دفعہ ۱۶ ضالہ فوجداری عک
ایضاً	۱۶ ضالہ فوجداری عک	کارروایاں تحت دفعہ ۱۶ ضالہ فوجداری عک
ایضاً	۱۶ ضالہ فوجداری عک	کاندات متعلق مصارف کنٹینٹ

ادوں اشخاص کی ضبطی جائداد کے متعلق کاغذات جو ریاست کو باغی ہوں
کاغذات مندرجہ ذیل اوس سال کی آمد و سہرے جبینہ تحریر کیے ہوں ایک سال تک ہر باغی
(۱) درخواست تقبول اور اوس کے مشمولہ کاغذات اگر اوس میں نہیں ہوں تو جو جس کا تعلق

(۲) یاد دہانی -

(۳) فہرست حوالہ جائیداد جواب نہیں دیا گیا اور سب تاخیر معذرت تحریر کیے جس کے ذریعہ سہرہ دیا گیا ہے

(۴) خطوط اور چٹیاں -

(۵) کتابوں فرنیچر اور عدالتوں کے متعلق خط و کتابت

(۶) تحفہ جات سائفریج - فارم - سرکرات وغیرہ وغیرہ -

(۷) رخصت تبادلوں - اور کسی فرقہ کے چارج سرٹیفکیٹ کے متعلق خط و کتابت

(۸) تعمیل سفینہ جات نو جداری کے متعلق خط و کتابت

(۹) دوسرے محکمہ جات سے کسی قانون مختص کے تحت میں نو جداری کا روادینوں کو بابتہ خط و کتابت

(۱۰) سفر خرچ اور منخواہ کے متعلق خط و کتابت

(۱۱) کسی با اختیار شخص کے شائع کردہ قاعدہ کی رد اسکی ضابطہ یا عمل کے بابتہ خط و کتابت

(۱۲) ملازمت کے متعلق درخواستیں اور خط و کتابت -

۲۶۴ - اوس مدت کو تمام ہونے پر جو ادوں کے رکھنے کیلئے مخصوص کتابیں اور کاغذات مذکورہ

تواضع والا اوس طریقہ پر تلف کردئے جائیں گے - جن کے دفعہ ۲۶۱ میں تشریح ہے -

۲۶۵ - لیکن کوئی محکمہ درجہ اول پر امتیازی اختیار کسی کاغذ کے بابتہ جو اوس کے نزدیک

آئندہ مفید ہو۔ ہمیشہ کیلئے رہنے کی ہدایت کر سکتا ہے۔

باب ہفتم

طلبی امثلہ

۲۶۶۔ جب کسی قانون یا کسی قاعدہ کی رو سے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت فوجداری مقدمہ کی مثل زیر کار یا مفصلہ طلب کرے تو وہ حکم طلبی بصورت فارم متفرق ۷۶ (۷۶) ارسال کر سکتی ہے۔
 ۲۶۷۔ عدالت (بشمول انصر انچارج مجامع خانہ) بلا عند نشی خانہ حضور نواب الصبا بہادر و ام قبالہ محکمہ محترمہ کونسل ریاست ٹونک عدالت عالیہ پیل کسی محکمہ کے افسر یا کسی دوسرے فوجداری دیوانی عدالت سے حکم طلبی آنے پر مثل مطلوبہ ملاحظہ کی عرض سے پیسہ دے گا۔ وہ کسی دوسرے شخص کے پاس بخر تحریری خاص وجوہات کے مثل نہیں بھیجے گا۔ شکوک مقدمات میں عدالت پیل سے استصواب کیا جائیگا۔

۲۶۸۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجے جانے کے قبل سرشتہ دار یا محافظ دفتر اس کی جانچ کرے گا۔ اور اس پر تصدیق کرے گا کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہے۔

۲۶۹۔ اگر مثل دست بدست دی جاوے تو اس شخص سے جس کے حوالہ وہ لگائی ہو سید لی جائیگی۔ اگر ذریعہ ڈاک اس عدالت یا محکمہ میں پہنچی جائے جہاں سے کہ وہ طلب لگائی ہو تو ذریعہ رجسٹر ڈپارسل بھیجی جائیگی اور رسید ڈاک خانہ سرشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب طلبی امثلہ

مین لگا دیا گیا۔

۲۷۰۔ وہ عدالتین یا محکمات جنہوں نے اشد طلب کی ہیں ان کو فوراً واپس کر دیگی۔
رواگی سے قبل سرشتہ دار یا دوسرے کو سہارا ملے اور ان کو جانچ کر اپنی تصدیق اس بات پر درج کر دیا گیا کہ وہ مکمل اور مطابق انکس کے ہیں۔

۲۷۱۔ جس وقت اوس عدالت یا محافظانہ میں جہاں سے وہ منسل بھیجی گئی ہے وہ منسل واپس آجائے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب حکم طلبی سے جملی رو سے وہ بھیجی گئی تھی۔ اوس کا ختم کر دیا گیا۔

باب دوم

مسائلہ اشد

۲۷۲۔ کوئی جج یا مجسٹریٹ جو اپنی عدالت کی زیر کار منسل اپنے گھر پر دیکھنا چاہتا ہو یا اس کو اپنے چارج میں لے سکتا ہے۔

۲۷۳۔ کوئی جج یا کوئی مجسٹریٹ اپنی امتیازی اختیارات سے کسی ذریعہ مقدمہ یا اوس کے وکیل کو اپنے عدالت یا اپنے دفتر میں کسی زیر کار منسل کے معائنہ کی زبانی اجازت دے سکتا ہے شہر دار یا ایڈمنسٹریٹر کے روبرو اس کا معائنہ ہو گا۔ کوئی با اختیار افسر گران یا اور کوئی سپروکار سرکار کا۔
اوقات پینج یا مجسٹریٹ اجلاس کے بعد درخواست پیش کرنے یا اس کا حکم حاصل کر نیے بدون کسی منسل یا رجسٹر موجودہ عدالت کا معائنہ کر سکتا ہے اس دفعہ کے تحت

مین معائنہ کی کوئی فیس نہیں لی جائیگی۔

۲۷۴۔ علاوہ صورت مندرکہ دفعہ ۲۷۳ محکمہ سٹریٹ کے عدالت یا محافظ خانہ کے کسی مثل کے معائنہ کی بابت درخواست تحریری محکمہ سٹریٹ اجلاس کنندہ کے رو برو پیش کرنا ہوگی۔ اگر درخواست نامتعلقہ کی جائے تو محکمہ سٹریٹ نامتعلقہ کے وجوہات قلمبند کرے گا۔ اگر درخواست منظر کی جائے درخواست گزار اگر وہ فریق مقدمہ ہے یا اوسکا وکیل ہے، مگر اسٹامپ داخل کرنا یا جاوے گا اور باقی دوسرے صورتوں میں ۸ روپے اسٹامپ داخل کرنا یا جاوے گا۔

۲۷۵۔ ایسا درخواست گزار اپنا معائنہ سرشتہ دار اہل عدالت یا محافظ دفتر کے رو برو ایسے مقام پر کرے گا جو عدالت نے قرار دیا ہو اور محافظ خانہ نہ وہ شخص کو کسی مثل یا کوئی کاغذ معائنہ گاہ میں دوسری جگہ نہیں لیجا سکیگا نہ اوسپر کوئی نشان کر سکیگا نہ معائنہ شدہ مثل یا کاغذ کو خراب کر سکیگا نہ ہر معائنہ شدہ مثل کے بابت فیس علیحدہ لیجا دیگی اگر ایک روز سے زائد معائنہ جاری رکھا جائے تو ہر روز یا اوس کے ہر حصہ کے بابت فیس علیحدہ لیجا دیگی۔

۲۷۶۔ علاوہ تہمتی دفعہ ۲۷۳ کسی مخصوص کتاب یا رجسٹر موجودہ عدالت یا محافظ خانہ کے معائنہ کی بابت تحریری درخواست اس غرض کے اظہار کیسے پیش کی جائیگی جس کے لئے معائنہ مطلوب ہے۔ اگر سپرنٹنڈنٹ یا محکمہ سٹریٹ اجلاس کنندہ اجازتی یا انکار کی حکم لکھے گا۔ اگر معائنہ کی اجازت دیدی جائے تو وہ ایسے افسر کے رو برو کیا جائیگا جس کے فرائض میں ایسی کتاب یا رجسٹر کی نگہداشت ہے۔

تحت دفعہ ہذا معائنہ کی فیس ۸ روپے جو ہر روز یا اوس کے کسی حصہ کے بابت لیجا دیگی۔

باب یازدہم

نقول

۲۷۷۔ باستثنای ہدایات کسی قانون مرد میر یا کسی ایسے قاعدہ کے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت کی مثل یا اوس کے کسی حصہ کے نقل سجز ایسے حکم عدالت کی نہیں دیا دگی جو ایسی درجہ پر صادر ہوا ہو جس کا ذیل میں ذکر ہے۔

۲۷۸۔ باوجودیکہ ان قواعد میں کوئی اور حکم مندرج ہو کسی عدالت کا انفر اجلاس کنندہ عدالت کی کسی کارروائی کی نقل و سوقت تیار کر کر دلا سکیگا جبکہ ایسی خواہش تحریر یا (الف) نشی خانہ حضور سے کی جائے۔

(ب) کونسل ریاست سے کی جائے۔

(ج) عدالت اپیل سے کی جائے۔

(د) کسی ممبر کونسل کے جانب سے کی جائے۔

(۵) ہائیکورٹ خیرل کی جانب سے کی جائے اگر اذن کارروائیوں میں صاحب موصو کا کوئی تعلق ہو۔

(۶) جنرل انوائج ریاست کی جانب سے کی جائے اگر اذن کارروائیوں میں صاحب موصو کا کوئی علاقہ ہو۔

(ز) سپروکار سرکار کی جانب سے کی جائے۔

(ح) مجسٹریٹ درجہ اول کی جانب سے کی جائے۔

لیکن اگر انفر اجلاس کنندہ کو تعین کرنے میں کوئی اعتراض ہو تو وہ عدالت اپیل میں معاملہ رجوع کرے گا۔

۲۷۹۔ نقول محولہ دفعہ ۲۷۸۔ بلا صرفہ ہیا کیا گئیں گی۔

۲۸۰۔ جب کسی جرم فوجداری میں کوئی ملازم ریاست سزا پایا گیا جادہ حج یا محبہ سٹ جس نے سزا دی ہے اس کی ہدایت کر گیا کہ اس کے قبضہ کے ایک نقل دس محکمہ کے افسر کے پاس بھیج دیا جائے وہ ملازم تھا۔ ایسی نقل کی بابت کوئی نہیں لیا جائیگا۔

۲۸۱۔ ملازمان گورنمنٹ کے متعلق فوجداری جرم کے مزم کی برائت کے فیصلہ اور رہائی کے حکم کی نقل اس دفتر کے افسر کے درخواست پر جہاں وہ ملازم ہے مفت دی جائیگی۔ اس دفعہ کے تحت میں نقول کی درخواست پر اسٹامپ نہیں لیا جائیگا۔

۲۸۲۔ بحیر خاص وجوہات کے جو درخواست میں درج ہونگی دفتری خط و کتابت یا رپورٹوں کی نقل یا ایسی دستاویز کے نقل جو خود نقل ہے نہیں دی جائیگی۔

۲۸۳۔ نقول کی جگہ درخواستیں بصورت فارم متفرق ملے ہونگی اور وہ تمام لائسنس افیہ اسٹامپ فروشوں کے پاس مل سکیں گی۔ نقل کی درخواست وصول ہونے پر سرشتہ دار اس کی بابت نوٹ کر گیا کہ درخواست گزار نقل مطلوبہ اپنی کاسٹمٹی ہے اس کے بعد درخواست بغرض صدور حکم وہ افسر اجلاس کنندہ کے رد پر پیش کر گیا۔

۲۸۴۔ قیدی کی جانب سے نقل کی درخواست سپرنٹنڈنٹ جیل یا اس شخص کے ذریعہ سے پیش کیا جائیگی جو قیدی کے جانب سے کارپرداز ہوا اگر درخواست باقاعدہ ہو تو قیدی کو سپرنٹنڈ جیل کے ذریعہ سے یا اس کے ذریعہ سے جو اس کا کارپرداز ہو نقل دی جائیگی۔

۲۸۵۔ درخواست نقل میں یہ درج ہوگا۔

- (الف) یہ کہ درخواست گزار اوس کے لینے کا مستحق ہے۔
 (ب) یہ کہ وہ اوس کے قیمت لینے کا استحقاق رکھتا ہے۔
 (ج) اگر وہ ایسی نقل کے لینے کا مستحق نہیں ہو تو وہ غرض جس کیلئے نقل مطلوب ہے اور وہ وجوہات جسکی بنیاد پر درخواست قابل منظوری ہو۔
 (د) وہ کاغذ یا دستاویز جسکی نقل مطلوب ہے۔
 (ه) وہ مثل اگر کوئی ہو جس میں ایسا کاغذ یا دستاویز نہیں ہے۔
 (و) یہ کہ درخواست فرد ری ہے یا معمولی۔

۲۸۶۔ ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ بہ حیثیت مدعی یا مدعا علیہ کسی فوجداری مقدمہ سے تعلق رکھتا ہو۔ اور ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ اوس مقدمہ کے فیصلہ یا شہادت سحر خلاف رکھتا ہو مقررہ مصارف کے ادائیگی پر نقل لینے کا مستحق ہو گا۔

۲۸۷۔ مقررہ مصارف بابتہ نقل ۳ فی صفحہ ہے۔ اور فردی نقل کے ۶ فی صفحہ ہے ہر صفحہ میں اوسطاً ۱۸ سطور ہوں گے اور ہر سطر میں اوسطاً ۱۲ لفظ ہوں گے۔

۲۸۸۔ نقول مطابق ہدایات دفعہ ۲۸۷ اسٹامپ شدہ کاغذات پر ہونگے۔

۲۸۹۔ ہر نقل پر اوس عدالت کی مہر ہوگی جہاں سے وہ دیگی اور صحت کی بابتہ عدالت کے اجلاس کنندہ انسر کے تصدیق ہوگی۔

۲۹۰۔ ہر عدالت میں ایک یا زائد قلم نویس ہوں گے جو اپنے فرائض تحت احکام شہر دار انجام دین گے۔ وہ روزانہ عدالت کے اوقات میں حاضر رہیں گے۔ اور ایسے فیصلوں کی نقلیں

کرین کے جواؤ کو سرشتہ واروے اور نہیں اسکی اجازت نہیں ہوگی کہ بعد وقت عدالت فیصلہ جات
 اپنے پاس رکھیں بلکہ ہر روز بعد اتمام وقت عدالت وہ فیصلہ جات جواؤن کے قبضہ میں ہوں
 سرشتہ وار کو واپس دے کے بائیں گے۔ عام اس کے اذکی نقل ہوئی ہو یا نہیں ضروری درخواست
 نقول معمولی درخواستوں پر مسقت رکھیں گے اور حقدور جلد ممکن ہو گا۔ اذکی تعمیل کیا وگی۔ ایسی
 تمام ضروری درخواستوں کی نسبت اس حکم کی تعمیل کیا وگی جواؤن کو دیا گیا ہو۔ ہر نقل نویس
 مقررہ فارم میں ایک رجسٹر اپنے پاس رکھیں گا۔ (رجسٹر نمبر ۱۶) نقطہ

باب دوازدهم

دوستدار زمان

۲۹۱۔ قواعد مجوزہ کرنل و اعلیٰ صاحب جواتیک علی طور پر ریاست کے راجپوتانہ اور شیرل
 انڈیا میں رائج ہیں۔ وہ قواعد حسب ذیل ہیں۔

۱۔ گرفتاری۔ جن جرائم کی کہ ضمیمہ الف مسئلہ میں تفصیل لکھی ہے۔ اون کے مجرمان کو
 جبکہ ارتکاب جرم کے بعد ہی اونکا ایک ریاست سے دوسری ریاست میں تعاقب کیا جاوے
 اور مجرمان اشتہاری کو دفعہ ۱۶ تعاقب کنندگان بلا تواسط پولیس ریاست حسین مجرم

(۵۶)
قرار ہو کر تھے جن گرفتار کر سکتے ہیں بشرطیکہ وقت گرفتاری مقامی پولیس کی مدد بلا خوف و虞 کا
مجرمان کے ہم پہنچ سکتی ہو۔

(۲) باقی اور صورتوں میں جبکہ ڈاکو یا دیگر مجرم ایک ریاست سے دوسری ریاست میں فرار ہو جائیں
مقامی پولیس کے معرفت گرفتاری ہونا چاہئے مقامی پولیس کا فرض ہے کہ تلاشی و گرفتاری
میں مدد مطلوبہ فوراً دین۔

(۳) مجرمان گرفتاری کے بعد خواہ وہ گرفتاری تحت دفعہ (۱) یا (۲) ہو فوراً اوس ریاست کی مقامی
پولیس کے سپرد کر دئے جاویں جہاں گرفتاری عمل میں آئی ہو اور افسر مقامی کا فرض ہے کہ
مجرمان کو اپنی سپرنٹنڈنسی میں لے لے اور ان کی رسید کرے۔

(۴) کسی مکان کی تلاشی بلا توسط مقامی پولیس نہ ہونا چاہئے اور بعد تلاشی جو مال مسروقہ
برآمد ہو وہ مقامی پولیس کے سپرد کر دیا جاوے۔ اور افسر مقامی اوسکی رسید دیگا۔
(۵) کسی گرفتاری حسب دفعہ (۲) یا خانہ تلاشی حسب دفعہ (۴) نہ کیجا وگرنہ تاوقتیکہ مشیر سے
اوس ریگنٹ سے محبٹ مجاز کا حسین وقوع جرم ہوا ہے یا اوس کے افسر نے کارڈنٹ
نیا گرفتاری یا تلاشی حاصل نہ کر لیا گیا ہو۔

(۶) گرفتار کنندگان حسب دفعہ (۱) اور (۲) افسر جو حسب دفعہ (۵) وارنٹ کرے اوس وقت تک
گرفتاری و اجرائی وارنٹ کی کارروائی کریں گے جب تک کہ اپنی کارروائی کیلئے اوس کے پاس کافی
وجہ نہ ہو اور جو کارروائی کریں اوس کے جواب دہ ہوں گے۔

(۷) دستہ جبکہ مجرمان بعد تعاقب ایسی حالت میں گرفتار ہو جاویں کہ علامات جرم نمایان

معاون یا حیلہ شکنی مجرم ہونے میں کسی قسم کا شبہ نہ ہو تو او کی باہمی سپردگی بلا توقف و بالا پابندی اصول ضابطہ ہونا چاہئے دیگر صورتوں میں اس ریاست میں جبین وقوع مجرم کا ہوا کافی وجہ ثبوت مجرم نسبت لزمان گرفتار شدہ آجانے پر زمان کی سپردگی بلا توسط محکمہ انجینی کے بالا بالا ہونا چاہئے۔

(۸) جبکہ سپردگی کے متعلق کسی امر کی نسبت کچھ مخالفت نہ ہو یا بین پیدا ہو تو فوراً محکمہ انجینی سے استفسار کیا جاوے۔

(۹) ابتدائی وجہ ثبوت مجرم جس کا ذکر دفعہ (۷) میں ہے بعد گرفتاری جب قدر جلد ممکن ہو ہیچ یا جاوے۔ اس میں دواہ سے زیادہ توقف نہ ہونا چاہئے سوائے اس کے کہ کوئی خاص وجہ دیر کی پیدا ہو جس سے اس ریاست کو مطلع کرنا چاہئے جبین مجرم گرفتار ہوا ہے اور اگر ضرورت ہو تو محکمہ انجینی میں بھی رپورٹ کی جائے۔

(۱۰) اگر کافی ابتدائی وجہ ثبوت جس کا ذکر دفعہ (۷) و دفعہ (۹) میں کیا گیا ہے تیار نہ ہو تو فوراً مجرم سے دواہ کے اندر نہ پونچھے اور ریاست کے جبین مجرم گرفتار ہوا ہے سبب توقف بیان کردہ کو تسلیم کرے تو ریاست مذکورہ متہین صاحب پولیس کل یجنٹ بہادر کے رپورٹ پیش کرے اور بعد حصول منظوری صاحب موصوف کو رپورٹ کر دے۔

(۱۱) جرائم کی تفصیل جبین سپردگی کی درخواست عموماً مناسب متصور گئی ہے ضمیمہ (ب) منسلک میں درج ہے۔

(۱۲) تحقیقات جب قدر جلد ممکن ہو ختم کی جائے شکایات بابتہ تاخیر فیصلہ یا بابتہ بے ضابطہ کارروائی

یاد دیگر معاملات متعلق تحقیقات مقدمہ جو یا ہم طے ہو سکیں خدمت میں صاحب پولیس کل بحیثیت
سپاہی کے حکم سنا سب کیلئے پیش کئے جاویں۔

(۱۳) جبکہ گواہ ایک ریاست میں رہتے ہوئے اور دوسری ریاست میں فوجداری مقدمہ میں
اوائے شہادت کو طلب کرے تو فوراً بھیج دئے جاویں۔

(۱۴) بعد ختم تحقیقات نقل فیصلہ قیدی کو فوراً دیجاوے و نتیجہ تحقیقات کی اطلاع ریاست کو بلا
توقف کرویاوے۔

(۱۵) نقشہ جات یا تہ درخواست سپردگی اور سپردگی اور تحقیقات کے محکمہ ایجنسی میں حسب نمونہ
منسلک ناموار پیش کئے جاویں۔

(۱۶) وہ لوگ جنہوں نے اذن جرموں کا ارتکاب کیا ہے جسکی تفصیل ضمیمہ (ب) منسلک میں درج ہے
اور اسکی گرفتاری منظور ہے بجز وہ جو پونچتے ابتدائی وجہ ثبوت جرم کے درجہ حسب گمان
ایک نقل اس حسب کی اذن ریاستوں میں کہ جنہیں مجرم کے پناہ گیر بنونیکا احتمال ہے بھیج دئے

ضمیمہ (الف)

(۱) ڈکیتی۔

(۲) سرقہ بالجبر۔

(۳) سرقہ مویشی اور سرقہ منہ نقب زنی۔

(۴) قتل عمد۔

(۵) قتل انسان مستلزم سزا۔

(۶) ترمایا بجیر

(۷) ضرر شدید

ضَرِیْمَةُ (ب)

(۲۲۴) کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز میں تعرض یا مراحت کرنا
 (۲۲۵) کسی دوسرے شخص کی گرفتاری جائز میں تعرض یا مراحت کرنا یا اُدس کو حراچہ الینا
 (۲۳۰) سے (۲۶۳) تک جلد جرم جو بگڑنٹ و اسٹامپ سے متعلق ہیں۔
 (۲۹۹) سے (۳۰۴) تک قتل عمد قتل انسان مستلزم سزا قتل عمد کی سزا حبس دائم ہے۔

(۳۰۵) قتل عمد کا اقدام

(۳۰۸) قتل انسان مستلزم سزا کے ارتکاب کا اقدام

(۳۱۰) سے (۳۱۱) تک ٹہلی۔

(۳۲۳) بالارادہ ضرر پہنچانا۔

(۳۲۴) خطرناک حربوں یا وسیلوں سے بالارادہ ضرر پہنچانا۔

(۳۲۵) بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

(۳۲۶) خطرناک حربوں یا وسیلوں سے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

(۳۲۷) مال یا کفالتہ المال کا استحصال یا بھج کر نیکے لٹری یا کسی شخص کو ایسے فعل کے ارتکاب پر

جبور کرنے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب پہل ہو جاوے بالارادہ

ضرر پہنچانا۔

(۳۲۸) ضرر پہنچانگی نیت سے میہوش کرنیوالی دوا کھلانا۔
 (۳۲۹) مال یا کفالتہ المال کا استحصال یا بھج کر نیکے لئے یا کسی شخص کو کسی فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنے کے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے یا لارودہ شدیدیہ پہنچانا۔
 (۳۳۰) اقرار یا بھج کر استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے یا لارودہ ضرر پہنچانا۔

(۳۳۱) اقرار یا بھج کر استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کے لئے یا لارودہ ضرر شدید پہنچانا۔

(۳۳۲) سرکاری ملازم کو ادائی خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے یا لارودہ ضرر پہنچانا۔
 (۳۳۳) سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے یا لارودہ ضرر شدید پہنچانا۔
 (۳۳۴) دلی جائز کی حفاظت انسان کو لے جاگنا۔

(۳۳۵) انسان کو بیگایا جانا۔
 (۳۳۶) انسان کو لے جاگنا۔
 (۳۳۷) قتل عمد کیلئے انسان کو لے جاگنا یا بیگایا جانا۔
 (۳۳۸) کسی شخص کو مخفی اور سچا طور پر جس کرنیکی نیت سے لے جاگنا یا بیگایا جانا۔
 (۳۳۹) کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب کرنیکیلئے لے جاگنا یا بیگایا جانا۔
 (۳۴۰) کسی شخص کو ضرر شدید پہنچانے یا اعلام بنانے کیلئے لے جاگنا یا بیگایا جانا۔
 (۳۴۱) لے جاگنے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس میں جھانکنا۔

(۳۶۹) کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے مال منقولہ لیلینے کی نیت سے لے پھا گیا یا بچا گیا۔

(۳۷۰) کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کر یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔

(۳۷۱) عاقدانہ علاموں کا کاروبار کرنا۔

(۳۷۲) نابالغ کو فعل شنیعہ کنعوض سے بچنا یا اجرت پر بھجنا۔

(۳۷۳) نابالغ کو فعل شنیعہ کنعوض سے خریدنا یا قبضہ میں لانا۔

(۳۷۴) (۳۷۵) زنا بالجبر

(۳۷۶) علاف وضع فطری

(۳۷۷) (۳۷۸) سرقہ

(۳۷۹) عمارت یا خیمہ یا مرکب تری میں سرقہ

(۳۸۰) مقصدی یا نوکر کا اوس مال کا سرقہ کرنا جو آقا یا امیر کے قبضہ میں ہے۔

(۳۸۱) ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوس کے ارتکاب کے بعد ہلاک جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ

ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کنعوض سے ہلاکت یا ضرر یا فراحت کی یا ہلاکت یا ضرر یا فراحت

کی تحریف کی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

(۳۸۲) کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تحریف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر

(۳۸۳) استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلئے کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تحریف یا اذیت

تخلیف کا اقدام کرنا

(۳۸۴) جرم کی قہمت گمان کی دہکی سے استحصال بالجبر کرنا جسکی سنرا موت یا حبس دوام

معمور دیا کر شور یا قیدہ سالہ مقرر ہو۔
 (۳۸۹) استحقاق بالبحر کے ارتکاب کی غرض سے کسی شخص کو ایسے جرم کے اتہام کی تحریف دینا جسکی
 سند موت یا حبس دوام معمور دیا کر شور یا قیدہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۹۰) سرقہ بالبحر۔

(۳۹۱) ڈکیتی (تخلیف)

(۳۹۲) سرقہ بالبحر

(۳۹۳) سرقہ بالبحر کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۴) وہ شخص جو سرقہ بالبحر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسی کو فریب دے یا کوئی
 شخص ایسے سرقہ بالبحر میں شریک ہو۔

(۳۹۵) ڈکیتی

(۳۹۶) ڈکیتی میں قتل عمد

(۳۹۷) باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہنچانے کے اقدام کیساتھ سرقہ بالبحر یا ڈکیتی۔

(۳۹۸) حربہ مہلک سے مسلح ہونے کی حالت میں سرقہ بالبحر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۹) ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنا۔

(۴۰۰) ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکھنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد رکھ رہے ہوں

(۴۰۱) ایسے شخص کو آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ کرتے ہوں

(۴۰۲) منجملہ اولن پانچ یا زیادہ آدمیوں کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہو رہے ہوں۔

(۴۰۵) - (۴۰۶) خیانت مجرانہ

(۴۰۷) کسی بزدل یا گھٹ وال وغیرہ کی طرف سے خیانت مجرانہ

(۴۰۸) کسی محوری یا ملازم کی طرف سے خیانت مجرانہ

(۴۰۹) کسی ملازم سرکاری یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کی طرف سے خیانت مجرانہ۔

(۴۱۰) مال مسروقہ

(۴۱۱) مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔

(۴۱۲) بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ دیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔

(۴۱۳) عاقل مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔

(۴۱۴) مال مسروقہ کے چھپانے یا علیحدہ کر لینے یا جانکر کہ وہ مال مسروقہ ہے مدد دینا۔

(۴۱۵) بذریعہ آگ یا ہیک سوار یا حیوانی شے کے یکسر روپیہ یا دس سے زیادہ کا نقصان کرنیکی نیت

نقصان رسائی کرنا یا در صورت پیداوار زراعت کو دس روپیہ یا دس سے زیادہ کا نقصان کرنا۔

(۴۱۶) بذریعہ آگ یا ہیک سوار یا حیوانی شے کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسائی

(۴۱۷) نقصان رسائی اس نیت سے کہ کوئی ٹیابو مرکب تری یا ایسا مرکب جو ۵۰ من بوجہ

اڑھتا ہو تباہ یا گم ہو جاوے۔

(۴۱۸) نقصان متذکرہ دفعہ الحقتہ بالا جبکہ دس کا ارتخاب آگ یا ہیک سوار جانے والے مادہ کے

ذریعہ سے کیا جائے۔

(۴۱۹) مسروقہ وغیرہ کا ارتخاب کی نیت سے مرکب تری کو کارہ پر کھڑا کرنا۔

(۴۴۰) ہلاک کرنے یا فریاد کرنے کی تیاری کے بعد نقصان رسائی

(۴۴۱) نقیب زنی

(۴۴۲) نقیب زنی بوقت شب -

(۴۴۳) - (۴۴۴) جلسا زنی -

(۴۴۵) کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ شہر یا ولایت کی رجسٹر وغیرہ مرتب سرکاری کو جعلی بنانا
(۴۴۶) کسی کفالتہ المال یا وصیت نامہ وغیرہ کا جعلی بنانا -

(۴۴۷) دغا دینے کی غرض سے جعلی سازی

(۴۴۸) جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا -

(۴۴۹) جلسا زنی مستوجب سزا مقرر دفعہ (۴۴۹) مجبورہ تقریرات ہند کی کسی مہر یا دیات کی کچھڑ کی
ہوئی تھقی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو بلیٹس جانکر اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا -

(۴۵۰) اوس نیت سے اگر کتاب کی نیت سے جعلی سزا مجبورہ تقریرات کی دفعہ (۴۵۰) کے علاوہ کسی اور
ذمہ میں مقرر ہے کسی دیات کی کچھڑ کی ہوئی تھقی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو بلیٹس کرنا ایسی مہر یا
تھقی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ اتنا سہی ہے اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا -

(۴۵۱) کسی دستاویز کا جعلی بنانا جانکر اوس کو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانے کی
نیت سے اپنے پاس رکھنا بشرطیکہ دستاویز اوس قسم میں سے ہو جو مجبورہ تقریرات ہند کی دفعہ
(۴۵۱) اور (۴۵۲) میں مذکور ہے -

(۴۵۲) کسی علامت یا نشان کی بلیٹس سزا مجبورہ تقریرات کی دفعہ (۴۵۲) مجبورہ تقریرات ہند کی

تصدیق کیلئے متعلق ہونا ہو یا ایسے اہل کو واپس رکھنا جس پر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔
(۲۷۶) کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنا جو سوکوتا ویزات منفصلہ دفعہ (۲۷۶) مجبوتہ تفریقات
کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے متعلق ہونا ہو یا اہل کو واپس رکھنا جس پر علامت یا
نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۲۷۷) فریک و صیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا تلف کرنے یا بگاڑنا یا اس کا قلم کرنا یا نسخہ کرنا
نقشہ داوستد لمران آریاست بہ ریاست ہائے دیگر یا تیرماہ

فصلہ	حوالگی	تقریرتاری	مقدمہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ
تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ	تاریخ و فصلہ

۲۹۲۔ قواعد کرنیل و اعلیٰ ٹونک اور بیکانیر میں نافذ التا شیرین لیکن ضمیمہ جاسندرجہ ذیل بجائے
اون کے جو کرنیل و اعلیٰ کے قواعد میں مذکور ہیں ان دونوں ریاستوں میں جاری ہیں۔

ضمیمہ الف

(۱) دیکھتی یا سرتہ البحر تحت دفات من ابتدا (۳۹۲) نہایتہ (۳۹۹) تقریرات ہندوستانی
ہرودہ دفات کے۔

(۲) سرتہ مویشیان تحت دفعہ (۳۷۹) تقریرات ہند

(۳) تعجب زنی بارادہ سرورہ تحت دفعہ (۵۵) تعزیرات ہند۔
 (۴) قتل عہد یا قتل مستلزم السزات تحت دفعات من ابتداء (۳۰۲) لغایت ۳۰۴ و ۳۰۵ و ۳۰۶ و ۳۰۷ و ۳۰۸ و ۳۰۹ تعزیرات ہند۔

(۵) زنا یا بکیر تحت دفعہ (۳۰۷) تعزیرات ہند۔
 (۶) ضرر شدید تحت دفعات من ابتداء ۳۲۵ لغایت ۳۳۱ و ۳۳۲ و ۳۳۳ تعزیرات ہند۔

ضمیمہ (ب)

دفعات مجموعہ تعزیرات ہند

- ۱۲۱۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ یا ایسی جنگ کا اقدام کرنا یا اس میں اعانت کرنا
 ۱۲۱ الف) جرم تحت دفعہ (۱۲۱) کے ارتکاب میں سازش کرنا۔
 ۱۲۲۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ کر نیکی بارادہ سے تیار وغیرہ جمع کرنا۔
 ۱۲۳۔ جنگ کی تدبیر کو آسان کرنے کے بارادہ سے منہی ہونا۔

۱۲۴ الف) بغاوت۔

- ۱۲۵۔ کسی پیشانیہ والی ملک کے مقابلہ میں جسے ملک معظم سے رابطہ اتحاد ہو جنگ کرنا۔
 ۱۲۶۔ کسی ایسے والی کے ملک میں غارتگری کرنی جو ملک معظم سے اتحاد یا صلح رکھتا ہو۔
 ۱۲۷۔ ایسے ال کو اپنے تھیل میں رکھنا جو جنگ غارتگری نہ کورہ دفعات ۱۲۵ و ۱۲۶ کے درمیان سے حاصل کیا گیا ہو۔

۱۲۸۔ سرکاری ملازم کا اسیر سلطان یا اسیر جنگ کو جو دسکی حراست میں ہو بارادہ بہاگ جاوینا۔

۱۲۹۔ سرکاری ملازم کا اسیٹر سلطان یا اسیٹر خلیفہ کو جو اس کی حراست میں ہو محفلت سے بہاگ کرنا۔
 ۱۳۰۔ اسیٹر کو رے بہاگ جانے یا چھڑانے یا پناہ دینے میں مدد کرنی یا اس کے کردار کو فحاشی کے جانے
 میں تعرض کرنا۔

نوٹ۔ دفعات ۱۲۱-۱۲۱-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳- اور ۱۲۴- الف کی اغراض کیلئے لک معظ
 میں والسی یا تسلیم شدہ حکومت ریاست متعلقہ شامل ہوں گے۔
 ۲۲۳۔ کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز میں تعرض یا مداخلت کرنا۔

۲۲۵۔ دوسرے شخص کی گرفتاری جائز میں تعرض یا مداخلت کرنا یا اس کو سر اجابہ و چھڑانیا
 ۱۳۰۔ نفاذیہ ۲۶۳ نام جرائم متعلقہ گورنمنٹ اسٹامپ جس کے تصریح مجموعہ تحریر ایندین
 ۲۹۹ نفاذیہ ۳۰۴ قتل عمدہ متلزم السرا قتل جس کی پاداش میں سزا موت مقرر ہے۔

۳۰۷۔ قتل عمدہ کا اقدام
 ۳۰۸۔ قتل انسان متلزم السرا کے ارتکاب کا اقدام
 ۳۱۰۔ ٹہاگ

۳۱۱۔ ایضاً

۳۲۴۔ خطرناک عربوں یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

۳۲۵۔ بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۲۶۔ خطرناک عربوں یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۲۷۔ ال یا کفالت المال کا استعمال یا پھر کر نیکی لٹری کسی شخص کو کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر

مجبور کرنے کے لئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر پہنچانا۔

۳۲۸۔ ضرر پہنچانے یا ادا کر کے نیت سے یہ پوش کر کے والی دوا کھلا دینا۔

۳۲۹۔ مال یا کفالت المال کا استحصال یا بھج کرنے کیلئے یا کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر کسی کو مجبور

کرنے کے لئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

۳۳۰۔ اقرار کا یا خیر کا استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کے لئے

بالارادہ ضرر پہنچانا۔

۳۳۱۔ اقرار یا خیر کا استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کے لئے بالارادہ

ضرر شدید پہنچانا۔

۳۳۲۔ سرکاری ملازم کو ادا خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہنچانا۔

۳۳۳۔ سرکاری ملازم کو ادا خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہنچانا۔

۳۳۴۔ مال کا استحصال یا بھج کرنے یا کسی فعل یا جائزہ پر مجبور کرنے کی غرض سے عین بیجا میں رکھنا۔

۳۳۵۔ اقرار یا خیر کا استحصال یا بھج کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کر دینے پر مجبور کرنے کی غرض

سے عین بیجا میں رکھنا۔

۳۳۶۔ ولی جائزہ کی حفاظت میں سے انسان کو لے ہانگنا۔

۳۳۷۔ انسان کو بچھا لیا جانا۔

۳۳۸۔ انسان کو لے ہانگنا۔

۳۳۹۔ قتل عمد کیلئے انسان کو لے ہانگنا یا بچھا لیا جانا۔

- ۳۶۵۔ کسی شخص کو لوہہ بیجا طور پر جس کی نیت سولے ہانکنا یا بگاڑنا۔
- ۳۶۶۔ کسی عورت کو ازواج پر مجبور کرنے یا اوس کو قراب وغیرہ کرانے کے لئے ہانکنا یا بگاڑنا۔
- ۳۶۷۔ کسی شخص کو فرشید ہو چانے یا غلام وغیرہ بنانے کیلئے ہانکنا یا بگاڑنا۔
- ۳۶۸۔ لے ہانکے ہوئے شخص کو چپا یا جاس میں رکھنا۔
- ۳۶۹۔ کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے کوئی شے لے لیتے کے نیت سولے ہانکنا یا بگاڑنا۔
- ۳۷۰۔ کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کر یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔
- ۳۷۱۔ عادتاً غلاموں کا کاروبار کرنا۔
- ۳۷۲۔ نابالغ کو فعل شیعہ کی غرض سے بیچنا یا اجرت پر بیچنا۔
- ۳۷۳۔ خریدنا یا قبضہ میں لانا۔
- ۳۷۵۔ زنا بالجبر
- ۳۷۶۔ ایضاً
- ۳۷۷۔ جرم خلاف وضع فطری۔
- ۳۷۸۔ سرقہ
- ۳۷۹۔ سرقہ
- ۳۸۰۔ عارت خیمہ یا مرکب تری میں سرقہ۔
- ۳۸۱۔ ایسے مال کا سرقہ جو تالیلاً لازم کے قبضہ میں ہو نہ جانب محرر یا ملازم۔
- ۳۸۲۔ ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوس ارتکاب کے بعد بیگ بجایا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے

ذبح سے لیا گیا ہو روک رکھنے کی غرض سے ہلاکت یا فقر یا فرائض کی تحویف کا باعث ہو نیکی
تیار ہی کر کے سرقہ کرنا۔

۳۸۶۔ ہلاکت یا فقر شدید کی تحویف کے ذریعہ سے استحصال یا بھیر۔
۳۸۷۔ استحصال یا بھیر کے ارتکاب کیلئے ہلاکت یا فقر شدید کی تحویف یا اوس تحویف کا اقدام
۳۸۸۔ ایسے جرم کی تہمت گمانی کی دہکی سے استحصال یا بھیر کرنا جس کے سزا موت یا مہربانی
میں ہو یا شور یا قیدہ سالہ ہو۔

۳۸۹۔ استحصال یا بھیر کے ارتکاب کی غرض سے ایسے جرم کی اتہام کی تحویف دینا جس کی سزا موت
یا جس دوام میں شور یا قیدہ سالہ ہو۔

۳۹۰۔ سرقہ یا بھیر

۳۹۱۔ ڈکیتی

۳۹۲۔ سرقہ یا بھیر

۳۹۳۔ سرقہ یا بھیر کے ارتکاب کا اقدام۔

۳۹۴۔ وہ شخص جو سرقہ یا بھیر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں لارہ کسی کو ضرر پہنچا یا کوئی دوسرا
شخص جو اوس سرقہ یا بھیر میں بالاشتراك تعلق رکھے۔

۳۹۵۔ ڈکیتی

۳۹۶۔ ڈکیتی سے قتل عمد

۳۹۷۔ باعث ہلاکت ہونے یا فقر شدید پہنچانے کے اقدام کے ساتھ سرقہ یا بھیر یا ڈکیتی۔

۳۹۰۔ عربی ہلکے سے مسلح ہونے کی حالت میں سرتو یا بحیرہ یا دکنی کے انتخاب کا اقدام

۳۹۹۔ دیکھتی کے ارتکاب کیلئے تیار کیا کرنی۔

۴۰۰۔ ایسے اشخاص کی جماعت سے متعلق رہنا جو عادی ارتکابِ دُکھیتی کے واسطے باہم اتحاد کریں۔

۱۴۔ ایسے اشخاص کی آوارہ جماعت کا شریک بننا جو عادات اور کتاب سرقہ کیلئے لاپرواہیوں

۴۰۲۔ منجملہ اولن پانچ یا زیادہ آدمیوں کے ہوا جو دکتی کے اس کتاب کیلئے مجتمع ہوئے ہوں۔

۳۰۳۔ بددیانتی سے مال کا تصرف بجا کرنا۔

۴۰۵ و ۴۰۶ - خیانت مجرمانه

۴۰۷ - " " کسی بزندہ مال یا گھاٹ وال وغیرہ کی

۴۰۸۔ " " کسی شہدی یا ملازم کی طرف سے

۴۰۹ - " کسی لازم سرکاری یا محتاجین یا سوداگر یا کارنده و غیرہ کی طرف سے

۴۱۰- مال مسروقہ

۴۱۱۔ مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔

۴۱۲۔ بدرویاختی سے مال مسروقہ کو یہ جان کر لیا کہ وہ دیکھتی سے حاصل کیا گیا ہے

۱۳۴۔ حادثہ مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔

۱۴۱۴ھ مال مسروقہ کو چھپایا علیحدہ کر کے نہیں یہ جان کر وہ مسروقہ ہے مدو دیتا۔

۱۵۱۴ تا ۱۵۱۵ - ونگا -

۴۳۔ بنیہ آگ یا ہیک سر اور جانے والی شے کو ایک سو روپیہ یا اوس سے زائد کا نقصا کر نیکی نیت سے

محمد تقی خان جوہان

نقصان رسائی کوٹا۔ یاد صورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا دس سے زیادہ کا نقصان
 ۴۳۷۔ بذریعہ آگ یا بیکس لٹ جانا والی شے کے مکان وغیرہ تباہ کر دینے کی نیت سے نقصان رسائی
 ۴۳۸۔ نقصان رسائی اس نیت سے کہ کوئی شاپ یا مرکب تری یا ایلا مرکب تری جو ۲۰ ٹن بوجھ
 اوٹھا ہوا ہو تباہ یا کم مامون ہو جائے۔

۴۳۸۔ نقصان متذکرہ وغیرہ بالا جیکل دس کا ارتکاب آگ یا کسی بیکس لٹ جانا والے مادہ کے
 ذریعہ سے کیا جائے۔

۴۳۹۔ سرتہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پر ٹکرانا۔

۴۴۰۔ ہلاکت کرنی یا ضرر وغیرہ کے پہنچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسائی۔

۴۴۱۔ نجاتیہ ۴۵۰۔ مداخلت بیا بخانہ۔ اس جرم کے ارتکاب کیلئے جسکی سزا موت یا حبس دوام
 بمورد ریائے مشور ہے۔

۴۴۲۔ نجاتیہ ۴۶۵۔ جلعازی۔

۴۴۳۔ کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سرشتہ یا دلاوت کے رجسٹر وغیرہ مرتبہ ملازم سرکاری کو
 جعلی بنانا۔

۴۴۴۔ کسی کفالتہ المال یا وصیت نامہ یا ایسی دستاویز کو جو کفالتہ المال سرکاری بنایا یا منتقل کرنے
 یا روپیہ وغیرہ حاصل کرنے کے اجازت نامہ ہو جعلی بنانا۔

۴۴۵۔ دغا دہی کی غرض سے جھانساڑی۔

۴۴۶۔ جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام لینا۔

۴۷۲۔ جملہ نئی مستحیج نر کے مقرضہ دفعہ ۴۷۴ مجموعہ تعزیرات ہند کی کسی مہر یا دہات کی کندہ کی ہوئی وغیرہ کا بنانا یا اس کی تلبیس کرنے یا ایسی مہر یا کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کو ملوث جانکر اوسے نیت سحر اپنے پاس رکھنا۔

۴۷۳۔ اوس جمل کے ارتکاب کی نیت سحر جبکی سزا مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۷۴ کے علاوہ کسی اور دفعہ میں مقرضہ ہے کسی مہر یا دہات کے کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کی تلبیس کرنی یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ ملتبیس سحر اوسے نیت سحر اپنے پاس رکھنا۔
۴۷۴۔ کسی دستاویزہ کا جعلی ہونا جانکر اوس کو صحیح دستاویزہ کی حیثیت سحر قائم لایا کی نیت سے اپنے پاس رکھنا۔ بشرطیکہ دستاویزہ اوس قسم کی ہو جو مجموعہ قوانین تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۷۶ میں مذکور ہے۔

۴۷۵۔ کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۷۴ تعزیرات ہند کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکھنا جس پر نشان ملتبیس ثبت ہو۔
۴۷۶۔ کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو سوا دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۷۴ تعزیرات ہند کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکھنا جس پر نشان ملتبیس ثبت ہو۔

۴۷۷۔ فریب و صیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا ناف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا قہر کرنا۔
۴۷۸۔ الف۔ چھوٹا حساب بنانا۔

۴۷۹۔ شوہر یا زوجہ کی صحت میں بکراہت دوا ج کرنا۔

۴۹۵۔ وہی جرم ساتھ جہانے ازدواج سابق کے اوس شخص کے ساتھ جس کے ساتھ پہلے

ازدواج ہوا ہو۔

۴۹۶۔ غریب کی نیت سے رسمیات ازدواج کا ادا کرنا یہ جان کر کہ اوس کا ازدواج جائز نہیں تھا

۴۹۸۔ نیت مجرا نہ کے ساتھ کسی عورت تکوید کا پلا لیا جائے اور نہ یا روک رکھنا۔

جرایم متعلق قوانین مقامی

۱۔ گائے کشی

۲۔ ریاست کی فوج سے فراری

دفعہ ۵۲۔ قانون ڈاک خانہ ہند ۱۹۰۳ء

دفعہ ۲۵۰۔ قانون مار گھر ہند۔ ایکٹ ۱۳۱۳ء

دفعہ ۱۰۱۔ قانون ریلوے ایکٹ ۱۹۰۰ء

دفعہ ۲۶۷۔ ایضاً

دفعہ ۲۷۰۔ ایضاً

دفعہ ۲۷۱۔ ایضاً

اور جہ جرایم متعلقہ صدر کی اعانت

۴۹۳۔ قواعد کنٹرول و اعلیٰ ریاست ٹونک اور بونڈی کے باہر ناقد آدا شیرازیں اس شرط کیساتھ

کہ کسی ریاست کی طرف سے تین ہفتہ پیش روٹشن کے پر منوج ہو سکیں گی (پہلی حکا پوٹیکل انجینئر

نمبری ۳۶-۳۷-۳۸ سورۃ عاراج ۱۹۲۲ء نام کو نسل ریاست ٹونک

۲۹۴- یہی قوا عد ریاست ہائے ٹونک اور کوٹہ میں ہی نافذ اعلیٰ میں لیکن دونوں ریاستوں کے قاعدہ کی تفسیح منظور کر لی ہے۔ (چوٹی صاحب پولیس اکیڈمی بہادر نبرہ ۳۶۱۶ سورۃ ۲۹، دسمبر ۱۹۲۲ء)

۲۹۵- معاہدہ دوستد با بین ریاست ٹونک و جیسو قوا عد کرنل داغلی پر مبنی ہے اور

اوسین جبریم دادوستد ضمیمہ مندرجہ ذیل پر مشتمل من۔

۱- ہر قسم کا قتل اوس کی امانت اور قتل کا اقدام۔

۲- ڈکیتی۔

۳- سرقہ مویشیان

۴- نقب زنی

۵- ہنگی

۶- سرقہ باجھر

۷- فرزدید

۸- زنا باجھر

۹- آتش زدگی جبکہ نقصان چار س روپیہ زیادہ ہو یا جبکہ آبادی میں آگ لگا یا جادو

۱۰- مال مسروقہ کو خریدنا یا قبضہ میں رکھنا۔

۱۱- سرقہ مال جسکی قیمت پچیس روپیہ زیادہ ہو۔

۱۲- سکہ کی تلبیس کرنا یا ملتبس سکہ حوالہ کرنا۔

۱۳۔ برگالیا جانا۔

۱۴۔ نقصان پہنچانے کی غرض سے زہریلی یا نشتی دوا میں رکھنا۔

۱۵۔ ارتکاب سستی یا سجدہ یا اداسی اعانت کرنا

۱۶۔ خود کشی کا ارتکاب اور اس کے ارتکاب میں اعانت یا ترغیب۔

۱۷۔ ارتکاب یا اعانت بغاوت۔

۱۸۔ قید یا حراست قانونی سے بہاگ جانا۔

۱۹۔ بردہ فروشی۔

۲۰۔ ملازمان ریاست نمودار اور ذراعت پیشہ شخصوں کی طرف سے تصرف میجا خیرانہ۔

۲۱۔ ریاست کی بیٹرومن شکار کہلنا۔

۲۲۔ گاو کشی۔

۲۳۔ نابالغ کو بے بہاگنا (مذکور ہو یا سوٹ)

۲۹۴۔ ریاست ہائے نوبک اور اوڈھویر کے درمیان کوئی معاہدہ وادستد نہیں ہے۔ لیکن

انہیں سے کسی ریاست کے طرف سے ایسے ملزم کی وادستد کی درخواست جس نے دوسری ریاست

پناہ لی ہو اگر ارتکاب جرم کے ثبوت کیا تہہ کیجیوے تو اس پر لحاظ کیل جاتا ہے۔

۲۹۷۔ بامین ریاست ٹونک اور دیگر ریاست آرا حوتانہ جنکا تذکرہ قواعد تذکرہ بالا

میں نہیں ہے اور بامین ریاست ٹونک اور ریاست آرا حوتانہ انڈیا میں قواعد کرنل والی ضا

بہاؤر کے مطابق عمل کرتا جاتا ہے۔

(held on
- agree -
ment on
rule -
this way
made)

۲۹۸۔ ایسے طرمان کی سپردگی کی درخواست جنہوں نے دوسری ریاستوں میں پناہ لی ہو، مجسٹریٹ صاحب درجہ اول ٹونک کی عدالت سے بالا بالا اوس مجسٹریٹ کی عدالت میں ہونا چاہئے جس کے علاقہ اختیار سماعت میں نرم زیر بحث پناہ گزین ہو۔ اگر شہادت ابتدا و ثبوت نامافی ہونیکی نسبت کوئی بحث ہو جو درخواست سپردگی کے ساتھ ارسال ہوگی تو معاملہ توسط کونسل ریاست ٹونک صاحب بہادر پولیسکل ایجنٹ ہاروقی و ٹونک کی خدمت میں بمقام دیولی رجوع کیا جائیگا۔

۲۹۹۔ طرمان پناہ گیر اندرون حدود ریش انڈیا کی نسبت درخواست سپردگی۔ اُن کے جرم کی شہادت ابتدائی کی نقول کیساتھ توسط محکمہ کونسل ریاست ٹونک بمقام دیولی صاحب پولیسکل ایجنٹ بہادر ہاروقی و ٹونک کی خدمت میں بھیجی جائیگی۔

۳۰۰۔ اُن جملہ مقدمات میں جنہیں پولیس ریاست ٹونک مجرمان کا تعاقب علاقہ غیر تک کر کے اذکی گرفتاری کرے۔ اور پولیس مقامی کی سپرد کرے اور اُن جملہ مقدمات میں جنہیں طرمان علاقہ ریاست ٹونک کی خواہش پر گرفتار کئے جاویں عدالتہائے ریاست ٹونک کو جان ایسے مقدمات پیش ہوں خاص اور باخبر توجہ کیساتھ کارروائی کرنا چاہئے ایسے طرمان علاقہ غیر میں صرف دواہ تک روکے جاسکیں گے۔ اور یہ ضروری ہے کہ اُن عدالتوں میں جن کے اختیار سماعت کے حدود کے اندر وہ روکے گئے ہیں گرفتاری سے دو مہینہ کے اندر سپردگی کی درخواست محدود ثبوت کے شکر دینا چاہئے۔ کارروائی کا دستہ میں کسی غیر ضروری تاخیر کے و سہارے خود مجسٹریٹ صاحبان ہوں گے۔ اور اگر نامافی شہادت کی بنیاد پر طرمان

گفتار ہوئے میں تو مجسٹریٹ ساعت مقدمہ کرنا ہوا وہ سکا یہ فرض ہو گا کہ اون کی ریاست کی ریاست
مذہب است کر دے۔ تاکہ ریاست ہذا کی درخواست پر جس ریاست میں ایسی گرفتاری
عمل میں آئی ہے وہاں سے اون کے صرفہ خوراک کا مطالبہ ریاست ٹونک پر نہو۔

باب سینزدہم

جائداد بلا وصیتی و لا وارثی نو

۳۰۱۔ ریاست کے ہر رکن کے صاحب مجسٹریٹ درجہ اول لا وارثی اور بلا وصیتی جائداد
کے تصرف کے ذمہ دار ہیں کسی ایسے رپورٹ کے موصول ہونے یا کسی دوسری اطلاع کے ملنے پر
کہ رکن میں کوئی شخص بحالت بلا وصیتی فوت ہو گیا ہے یا اوس رکن کے کسی عزیز میں کوئی جائداد
لا وارث موجود ہے تو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول فوراً پولیس کو اوس جائداد پر قبضہ
کر لینے کی بات ہدایت کریں گے جو ایسے شخص نے چھوڑی ہو یا جو اس طرح لا وارث پڑی ہو۔ اور اسی
کامل فہرست تیار کرنے اور رپورٹ صدر در حکم کے غرض سے ارسال کرنیکے لئے ہدایت کر دیں گے
۳۰۲۔ جبکہ ایسی جائداد جلد اور قدرتی طور پر ضراب ہو جائیو الی ہو یا اوس کے حفاظت یا مجسٹریٹ
کی عدالت تک آنے کے مصارف اوس کی قیمت سے زائد نہ ہوں یا جب اوس کی تخمینہ قیمت زر نقد کے
علاوہ پانچ روپیہ سے زائد نہ ہوں تو مجسٹریٹ ناظر عدالت کو ایسی جائداد کی بات جہاں کہ وہ واقعہ
ہے کسی قریب تر موضع میں نیلام کرنیکی ہدایت کریں گے۔ نیلام کے ختم ہوتے ہی ذرمن کے

متعلق ناظر فوراً رپورٹ پیش کریگا۔ سیرنلامین ناظر مقرر شدہ شرح میں کیش یا بینک اسٹیٹمنٹ ہوگا۔
۳۰۳۔ جب ایسی جائیداد میں نقد شامل ہو اور نیز حیکہ جائیداد فروخت کر دیا جائے اور نہ من
بشارت کے وصول ہو تو محکمہ ٹریڈ وہ نقد یا زرشن خیرل رجسٹر کے میں درج
کرائیں گے اور اوس کے بعد کیشن ناظر عدالت منہا کر کے اوس کو معمولی طریقہ سے خزانہ ریاست
میں جمع کرائیں گے۔

۳۰۴۔ جب ایسی جائیداد میں نقد شامل نہ ہو یا وہ ایسی اشیاء ہوں جو مطابق ذمت کے
قابل نیلام ہوں تو محکمہ ٹریڈ پولیس کو ہدایت کریں گے کہ وہ جائیداد اصل اور نہرست
اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوسکا اقتباس اوسکی عدالت میں پیش کیا جائے
اگر اوس کا اندراج پولیس کے رجسٹر مال خانہ میں کیا گیا ہو۔

۳۰۵۔ جبکہ جائیداد محکمہ ٹریڈ کی عدالت میں وصول ہو جائے تو ناظر عدالت اوس پر قبضہ کریگا
اور نہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس سے جیسی صورت ہو گی
تقابلہ کریگا۔ اگر کوئی نقص معلوم ہو تو معاملہ فوراً محکمہ ٹریڈ کی اطلاع میں لایا جائیگا۔ اگر مال
مطابق ہو جائے تو ناظر عدالت فوجداری اوسکی تفصیل رجسٹر فوجداری میں من فوراً درج
کریگا اور اوس مال کی رسید رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس میں دیگا۔ اور
اوس میں تاریخ وصول یا بی اور رجسٹر فوجداری میں کے خانہ شمار کیا وہ نمبر درج کریگا جس کے
محاذ میں اوس مال کا اندراج کیا گیا ہے۔

۳۰۶۔ تحت حکم محکمہ ٹریڈ اوس شخص کے نام جو ایسے مال کی نسبت دعویٰ کرے ہو ایک

نوٹس اس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ نوٹس کے تاریخ اجراء سے چھ مہینے کے عرصہ میں وہ مجامع عدالت مجسٹریٹ اوس مال کی بابت اپنا دعویٰ ثابت کرے۔
 ۳۰۷۔ سیاد معینہ نوٹس کے اندر اگر کوئی دعویٰ دار حاضر ہو یا حاضر ہو لیکن اوسکا دعویٰ ثابت نہ ہو تو عدالت کے حکم سے اوس سیاد کے گزرنے پر وہ مال نیلام کر دیا جائیگا اور زیلام قرآنہ ریاست میں جمع کر دیا جائیگا۔

۳۰۸۔ اگر اوس کے نیلام پر چھ مہینے گزرنے سے پہلے کوئی دعویٰ دار حاضر ہو جاوے اور اوس مال کی بابت اپنا دعویٰ ثابت کر دے اور نیز عدالت کو اطمینان کے مطابق یہ ثابت کر دے کہ اوس کو اصلی نوٹس کا کوئی علم نہیں ہوا تھا تو اوس مال کے زیلام پانچواں مہینہ مستحق ہوگا اور مجسٹریٹ اوس رقم کو قرآنہ سے برآمد کر کے مدعی کے حوالہ کر دیں گے۔

۳۰۹۔ تاریخ نیلام جائداد سے زیلام قرآنہ میں چھ ماہ تک امانت رکھا جائیگا۔ تاریخ نیلام سے چھ ماہ گزر جانے کو بعد زیلام ریاست کے حق میں جمع کر دیا جائیگا اور اوسکی نسبت کوئی دعویٰ قابل سماعت نہیں ہوگا۔ فقط

حصہ چہارم

اختیارات اور ذرائع عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عدالت ہائے دیوانی اور ان کے اختیارات سماعت

۳۱۰۔ عدالت اپیل کی ماتحت عدالت ہائے دیوانی حسب ذیل ہیں۔

(۱) عدالت دیوانی صدر ٹونک

(۲) عدالت ہائے سسٹنٹ صاحبان اول و دوم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل۔

(۳) عدالت منصفی علیگڑھ۔

(۴) عدالت منصفی چٹہرہ۔

(۵) عدالت منصفی سروج۔

(۶) عدالت منصفی پٹاؤہ۔

(۷) عدالت منصفی نیا پٹہرہ۔

۳۱۱۔ ناظم صاحب عدالت دیوانی صدر کے اختیارات سماعت سرپرست ٹونک میں محدود

ہیں اگرچہ سرپرست ٹونک کی عدالت سے حسب حکم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کوئی مقدمہ فیصلہ

کی غرض سے اون کے پاس منتقل کر دیا جائے۔
 ۳۱۲۔ اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کے اختیارات سماعت پر گنہ ٹونک میں محدود ہیں
 لیکن ممبر صاحب بہادر جو ڈیش کی منصف پر گنہ کے عدالت سے اون کی عدالتوں میں مقدمات تصفیہ
 کی غرض سے منتقل فرما سکتے ہیں یا کسی اسسٹنٹ صاحب کو کسی خاص مقدمہ کی سماعت یا کسی
 منصف کا چارج لینے کیلئے کسی پر گنہ میں مامور فرما سکتے ہیں۔
 ۳۱۳۔ عدالت منصفی کا اختیار سماعت اوس پر گنہ کیلئے محدود، جہاں وہ عدالت واقع
 ۳۱۴۔ اوس مقدمہ تعداد زر کی کوئی حد نہیں ہے جو عدالت دیوانی ٹونک یا عدالت منصفی
 میں رجوع کیا جائے لیکن متا کے اندازہ سے زائد کوئی مقدمہ جب عدالت دیوانی صدر
 میں دائر ہو یا صحت کے اندازہ سے زیادہ عدالت منصفی میں دائر ہو تو مقدمہ کے دائر ہوتے
 ہی اوسکی بابت ممبر صاحب بہادر جو ڈیش کے اجلاس میں رپورٹ کیا جائے۔

باب دوم

عملہ عدالت ہائے دیوانی

۳۱۵۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کیونٹے منظور شدہ عملہ ہر پر گنہ کی وسعت اہمیت اور
 ہر عدالت کے حجم کار کے اعتبار سے جو اوسے کرنا پڑتا ہے مختلف صورت میں ہے۔ ہر سال
 عدالت دیوانی ٹونک اور عدالت دیوانی سرونج ٹبرہی تعداد میں مقدمات فیصل کرنا پڑتے ہیں
 اسلئے دوسری پر گنہ کی عدالت ہائے دیوانی کے مقابلہ میں ان عدالتوں میں زائد عملہ ہے۔

۱۱۳۔ ان میں سے ہر عدالت کا عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک در آمد برآمد نویس

ایک اہل عدالت دیوانی

ایک اہل اجراء کے ڈگری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ہندی نگار

آٹھ چہرہ اسی

۱۱۴۔ دوسرے پرگنات میں ہر عدالت دیوانی میں عملہ ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک اہل عدالت دیوانی

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چہرہ چہرہ اسی

عدالت دیوانی علی گڑھ میں لیکن صرف چار چہرہ اسی ہیں۔

۳۱۸۔ سرشتہ دار عدالت کا کارکن امیر ہے۔ آئندہ نامحتمل احکام صاحب حج عدالت کے تمام وقتی کام کا ذمہ دار ہوگا۔ اوسکا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام عملہ عدالت کی عدالت میں حاضر اور پابندی کیساتھ ہاضری اور اون کے فرائض کی کماحقہ انجام دہی کی باتہ نگرانی کرے۔ فرائض متعلقہ کی انجام دہی میں کسی الہکار عملہ عدالت کی غفلت پر فوراً اسے منصف صاحب کی خدمت میں رپورٹ کرنا ہوگی۔

۳۱۹۔ جملہ مقدمات متدارتہ عدالت اوس کے حوالہ کئے جا دیں گے اور وہ صحت و سقم کی رپورٹ کر کے اوس کو حکم اجلاس کنندہ عدالت کے رد و پیش کرے گا۔ اگر حکم اجلاس کنندہ مقدمہ کی سماعت کا حکم دے تو سرشتہ دار اوس کو الہد عدالت دیوانی کے حوالہ کرے گا۔ تاکہ وہ رجسٹر متعلقہ میں اوس کو درج کر لے۔

۳۲۰۔ تب وہ مدعی علی کی طلبی کی غرض سے ضروری فیس مدعی سے داخل کرے گا۔ اور فیس داخل ہو جانے پر وہ مدعی علیہ کے نام سمن منہ نقل عرضی و نحو ارسال کرے گا۔ اوس کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر) رہے گا۔ جس میں وہ تمام مقدمات درج کئے جائیں گے جو تحت احکام حکم اجلاس کنندہ تاریخ مقررہ پر سماعت کئے جائیں گے۔ اوسکا فرض ہوگا کہ وہ یہ نگرانی کرے کہ فریقین متعلقہ کے نام تاریخ پر حاضری کے اطلاع نامہ جاری ہو چکے۔ اور نیز یہ کہ جملہ سمن اطلاع جات اور وارنٹ جاری ہو چکے ہیں۔ اور گواہ تاریخ مقررہ پر حاضر ہیں۔

۳۲۱۔ وہ ہر مقدمہ کی مثل مرتب کرے گا اور اگر حکم اجلاس کنندہ حکم دے تو گواہوں کے بیان اپنے قلم سے لکھے گا۔ عام طور پر صاحب حج کو شہادت یا جملہ واقعات کی نسبت اون بیانوں کی

یا داشت خود کشتا ہوگی۔

۳۲۲۔ اوسے اسکا انتظام رکھنا ہوگا کہ تمام گواہوں کے لئے نزد خوراک عدالت میں داخل ہو جائے اور یہ کہ ایسا نزد خوراک گواہوں کے شہادت کے قلم ہوتے ہی اونکو دیر آگیا ہے۔ جبکہ عدالت کے کسی دیویوں کی قید کا حکم دیا جائے تو یہ سرشتہ دار کا فرض ہوگا کہ اوس کے دیوانی جیل میں اس میں بھیجے گا انتظام کرے۔

۳۲۳۔ جبکہ کسی دیگر کے مطالبہ میں ناظر کسی جائیداد کو فرق کرے تو سرشتہ دار کو یہ دیکھنا ہوگا کہ اوس کے حفاظت کا کافی انتظام ہے۔ اور کہ وہ جائیداد جلد نیلام کر دیگی۔

۳۲۴۔ سرشتہ دار کو کسی حالت میں ایسا فیصلہ لکھنے کی اجازت نہیں دی جاوے گی جس کی سماعت عدالت کر چکی ہو۔ حج جس مقدمہ کی سماعت کی ہو بلا عند فیصلہ اپنے ہی قلم سے لکھ سکا۔ اگر کسی حادثہ کی بنیاد پر یا کسی دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر تحریر فیصلہ کے ناقابل ہو تو سرشتہ دار کو فیصلہ کی تحریر کا حکم دے سکتا ہے۔ اور یہ تعمیل حکم حج اُس وقت فیصلہ لکھ سکا۔

فرائض درآمد برآمد نویس

۳۲۵۔ درآمد برآمد کے فرائض یہ ہیں کہ وہ اون جملہ کاغذات کو جو عدالت میں وصول ہوں رجسٹر میں درج کر کے اونکو تقسیم کرے اور جو کاغذات کہ عدالت میں جائیں اونکو رجسٹر میں درج کر کے اونکا اجراء کرے۔

۳۲۶۔ ذریعہ ڈاک جانے والے کاغذات کو لفافہ یا سپکیٹ میں بند کر کے درآمد برآمد نویس

حوالہ نظر کریں۔ اگر اوپر ٹکٹ لگا کر ڈاک خانہ بھیجا جائے۔

رجسٹر جو درآمد نویس کو کہنا ہونگے

۳۲۷۔ درآمد نویس حسب ذیل رجسٹر لکھیں۔

رجسٹر درآمد (جنرل رجسٹر)

رجسٹر اجراء (جنرل رجسٹر)

ڈاک بھی (فارم متفرق ۱۵)

قرائن الہمساء دیوانی ڈیوٹی

۳۲۸۔ اہل عدالت دیوانی کے پاس وہ تمام رجسٹروں کے جن میں مقدمات زیر عرائف متفرق اور درخواستیں جمع کی جائیں گی۔ اس سے ضمن اطلاع مقدمات اور وارنٹ بھی تحت احکام سرشتہ در لکھنا ہوں گے اور ایسے دوسرے قرائن بھی انجام دینا ہوں گے جو اس سپرد کو عائد

رجسٹر جو اہل عدالت دیوانی کے پاس رہیں گے

۳۲۹۔ اہل عدالت دیوانی کے پاس حسب ذیل رجسٹروں گے۔

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی)

رجسٹر عرائف نظر ثانی (رجسٹر عدالت دیوانی)

رجسٹر مقدمات منفسی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)
 رجسٹر درخواست ہاروائف متفرق (جنرل رجسٹر ۱۲)
 رجسٹر تاوان دستاویزات (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)
 رجسٹر مقدمات منقصہ (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)
 رجسٹر مقدمات وراثت (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)
 رجسٹر کاتذات وصول شدہ و اجراء شدہ (جنرل رجسٹر ۱۲)
 رجسٹر کارروائی ہائے دیوالیہ۔ (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)

فرالض اہلداد اجراء ڈگری

۳۳۰۔ اہلداد اجراء ڈگری بہ تعلق جملہ کارروائی ہاروائف ڈگری عدالت۔ افسر اجلاس کتذہ عدالت کے احکام کی تعمیل کریگا۔ عملی طور پر اجراء ڈگری کا یہ ترقی کی کارروائی ناظر کریگا لیکن ابتدائی کام اہلداد اجراء ڈگری کے متعلق رہیگا۔

۳۳۱۔ درخواست اجراء درخواست کتذہ کی جانب سے پیش ہونے پر اہلداد اجراء اوس درج کریگا۔ اور پھر حافظ خانہ سے مثل مقدمہ میرا کر کے اوس درخواست کے ساتھ بغرض صدر حکم عدالت کے افسر اجلاس کتذہ کے رو برو پیش کریگا۔ اور جو حکم افسر اجلاس کتذہ اوس پر صادر کریگا اوس کی تعمیل کریگا۔ اگر کسی جائداد متروکہ کی نسبت کوئی عذر داری پیش کی جائے تو اوسکو بیج رجسٹر کریگا اور صدر حکم کتذہ افسر اجلاس کتذہ کے رو برو پیش کریگا۔ عدالت جو حکم

اوسپر صادر کرے اور سلی تمیل کرے گا۔

رجسٹر جو الہداجہ جرائی کو اپنے پاس رکھتا ہوں گے

۳۳۲۔ رجسٹر مندرجہ ذیل الہداجہ جرائی ڈگری کے پاس رہیں گے۔

رجسٹر درخواست اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

رجسٹر عذر داری قرقی (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

رجسٹر رقومات داخل کردہ عدالت بلسلہ انعام ڈگری (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

رجسٹر اشخاص جو جیل میں مقید کئے گئے (رجسٹر عدالت دیوانی ع)

۳۳۳۔ ادون عدالت دیوانی میں جہاں الہداجہ جرائی ڈگری نہیں ہے، اجراء کے متعلق ابتدائی

کارروائیاں الہداجہ عدالت دیوانی کرے گا۔

فرائض ناظر عدالت دیوانی

۳۳۴۔ ناظر عدالت دیوانی کا محاسبہ تحت احکام انصر اجلاس کتہہ عدالت

وہ ادون تمام رقومات کی صحیح مصارف کا ذمہ دار ہے جو عدالت میں وصول ہوں گی۔

۳۳۵۔ مدد تحویل عدالت اوس کے پاس رہے گی اور اوس مدد کے تمام مصارف تحت

احکام عدالت وہ ہی عمل میں لاوے گا۔ اس مدد میں جب عذر حقیقہ مصارف ہوں وہ ادون کو فوراً

خزانہ سے مکمل رسید میں بھیجے گا تاہم اس مدد کے تمام اخراجات اور تمام آمدنیوں رجسٹر

مدد تحویل (جنرل رجسٹررٹ) میں درج ہوتی رہیگی۔ اور اسپر وزانہ ناظر کے دستخط ہونگے۔ اس تکمیل کے یہ رجسٹر اسرار اعلیٰ کثندہ کے رد و بروز دستخط کے لئے پیش کیا جائیگا۔
 ۳۳۶۔ ناظر کے پاس رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹررٹ) رہیگا۔ اور وہ اوس میں درج ہونے والی تمام چیزوں کو رجسٹر کرے گا۔ اس کے پاس رجسٹر سائرفرچ (جنرل رجسٹررٹ) رہیگا۔ اور وہ اوس میں درج ہونے والی تمام چیزوں کو رجسٹر کرے گا۔ موجودہ عدالت جملہ سائرفرچ کی ہفتہ وار میزان اخراجات اوس رجسٹر میں لکھائے جائیں گے۔

۳۳۸۔ ہر مہینہ کے اختتام پر وہ برآورد متواہ تیار کر کے محکمہ فنانشل میں بھیجے گا۔ متواہ عملہ وصول ہونے پر وہ اوس کو تقسیم کرے گا اور قبض الوصول محکمہ فنانشل میں بھیجے گا۔

۳۳۹۔ بیاف عدالت ہونیکی حیثیت سے وہ قریبی جائداد کے تعلق عدالت کے احکام کی تعمیل کرے گا۔ خود ذمہ دار ہے۔ قریبی جائداد کے وقت اوس کو غیر ضروری تعرض عمل میں نہیں لانا چاہئے بلکہ جس کی جائداد کی قریبی ویریش ہے اوس کے ساتھ اوسے اخلاق سے کام لیتا چاہئے۔ جائداد اشیا اوس مقام کے معتبر اشخاص کے سپرد کر دی جائیں گی۔ اور ان اشیا کی قریبی صورت میں جو ضائع ہونے والی ہیں۔ اسرار اعلیٰ کثندہ عدالت کو رد و بروز اس ضمن رجسٹر پیش کیا جائے گا کہ اوس کی جلد نیلام کا انتظام کیا جاوے۔

۳۴۰۔ اوس کا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام جائداد جو اسرار اعلیٰ میں فرق سمجھا اور جس کی نیلام کی بابتہ عدالت سے حکم ہوا ہو نیلام کرے۔

۳۴۱۔ ناظر کے پاس ایسا رجسٹر حسین قادر قزوات داخل کر وہ بہ عدالت رجح ہوں۔
 (جنرل رجسٹر) رہیگا۔ عدالت میں داخل ہوتی ہی وہ اوس رقم کی تفصیلات رجسٹر میں
 رجح کریگا۔ اور اوس رجسٹر کے مزایا بنجانے میں یہ نوٹ لکھنیگا کہ اوس کے صرف کس طرح کیا جائیگا
 ۳۴۲۔ وہ جملہ قزوات جو ناظر خزانہ میں داخل کرے اوں کے ساتھ ایک پاس بک
 (جنرل رجسٹر) لیا جائیگا اور ایک عرض ارسال مع شے (فارم متفرق) بھی اوس کے
 ساتھ ہوگا۔ پاس بک میں ہر مد کے لئے ایک یا زائد منظور ہوگی۔ اور ہر مد کیلئے ایک علیحدہ
 عرض ارسال ہو اوس کے شے کے تیار کیا جائیگا۔ افسر خزانہ پاس بک اور ہر ایک عرض ارسال
 پر دستخط کریگا۔ ایک عرض ارسال وہ رکھنیگا اور دوسرا دستخط کر کے ناظر کو واپس دیدیگا
 اور مثل متعلقہ میں وہ شے شامل کر دیا جائیگا۔

۳۴۳۔ جبکہ رقم امانتی مدخلہ خزانہ واپس لینا ہو تو ناظر فارم واپسات ایا (فارم متفرق) ^{۱۱}
 مع شے افسر اچلاس کنندہ عدالت کے دستخط لیکر خزانہ میں پیش کریگا۔ افسر خزانہ رقم مندرجہ
 فارم واپسات امانت واپس کر دیگا۔ اور ایک نقل اوس فارم رقم ادا شدہ کی بہ طور رسید کے
 اپنے پاس رکھنیگا۔

رجسٹر جو ناظر عدالت دیوانی کو رکھنا ہوں گے

۳۴۴۔ ناظر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر اپنے پاس رکھنیگا۔
 رجسٹر مدد تحویل (جنرل رجسٹر)

رجبٹر اسٹاپ (جنرل رجبٹر ۷)
 رجبٹر سائز خرچ (جنرل رجبٹر ۷)
 رجبٹر برآمد و متحواہ (فارم متفرق ۷)
 رجبٹر قبض الوصول (فارم متفرق ۷)
 رجبٹر رقوبات نقدی ادا شدہ بہ عدالت (جنرل رجبٹر ۷)
 رجبٹر گورٹ نفیس (جنرل رجبٹر ۷)
 پاس بک (جنرل رجبٹر ۷)
 فارم امانت (فارم متفرق ۷)
 فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۷)
 رجبٹر زر خوراک (جنرل رجبٹر ۷)
 رجبٹر جائداد قرق شدہ (جنرل رجبٹر ۷)
 ڈاک بھی (فارم متفرق ۷)
 رجبٹر وکلاء (جنرل رجبٹر ۷)
 رجبٹر اخراجات گواہان (طلبانہ) (رجبٹر عدالت دیوانی ۷)
 رجبٹر تعمیلات (رجبٹر عدالت دیوانی ۷)



فرائض محافظہ دقت دیوانی

- ۳۴۵۔ محافظہ دقت ادن تمام اشلہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جو ایک دفعہ محافظ خانہ میں بیجا رہا۔
- ۳۴۶۔ سرشتہ دار کے حکم سے اشلہ محافظ خانہ میں منتقل کیا جائے گی جس پر کے پاس وہ شل ہوگی وہ محافظ خانہ میں دینے سے پہلے اسکی جانچ کریگا۔ اور یہ دیکھے گا کہ وہ مکمل اور انڈکس کے مطابق ہے۔ اس کے بعد وہ تصدیق مندرجہ فرد احکام پر لکھے گا "جانچ کی گئی اور درست پائی گئی" اور اس تصدیق پر وہ اپنے دستخط کریگا۔ اس تکمیل کے بعد وہ شل محافظ خانہ میں بیجا رہے اور وصولی کے دستخط محافظ دقت سے اس کے رجسٹر کے آخر خانہ میں لئے جا دیں گے۔
- ۳۴۷۔ شل وصول ہونے پر محافظ دقت اسکی جانچ کریگا اور یہ دیکھے گا کہ وہ مکمل ترتیب کے ساتھ اس کے بعد اسکی پوری تفصیلات وہ اس رجسٹر مناسب میں درج کریگا جو محافظ خانہ میں ہو۔
- ۳۴۸۔ محافظ دقت کے فرائض کی ابتداء مفصل احکام نیول ہڈ کے حصہ دفات از (۲۲) تا (۲۳) میں درج ہیں اور توجہ کے ساتھ ادن کا مطالعہ کرنا چاہئے۔

رجسٹر جو محافظ دقت کو رکھنا ہون گے۔

- ۳۴۹۔ محافظ دقت عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھے گا۔
- رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۱)
- رجسٹر اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۲)
- رجسٹر عرض فی مندرجہ خواست یا مستغرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۳)

رجسٹر کاغذات و اسناد اجرائی۔ (جنرل رجسٹر ۱۲)
 رجسٹر کاغذات متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۲)
 رجسٹر کتب و کاغذات متعلق حسابات (جنرل رجسٹر ۱۲)

فرائض ہندی نگارہ نو

۵۴۔ ہندی نگار کے فرائض اردو سے ہندی میں اور ہندی سے اردو میں ترجمہ کرنا۔
 وہ تحت احکام سرشتہ دار کام انجام دیگا۔ اور جبکہ ترجمہ کا کام اوس کے پاس نہ ہو تو وہ عدالت
 کے کسی ایسے دوسرے کام میں مصروف کیا جائیگا جس کا وہ اہل ہو۔

فرائض چیراسیان

۳۵۱۔ چیراسیان متعلقہ عدالت دیوانی افسر اجلاس کنندہ کے احکام کے ماتحت میں
 اور ایسے فرائض انجام دیں گے جو اوس کے سپرد کئے جائیں۔ ہر عدالت دیوانی کا رقبہ چھ
 مختلف حلقوں میں تقسیم کیا جاوے گا۔ اور ہر حلقہ مقررہ تعداد چیراسیان کے سپرد ہوگا۔ تمام سمن
 اور اطلاع نامہ جات عدالت دیوانی اوس حلقہ کے چیراسی کے ذریعہ سے تعمیل کرائی جائیں گی۔ اور
 جبکہ ناظر عائد کی قرتی کیلئے امور کیا جاوے تو اوس حلقہ کے ایک یا زیادہ چیراسی اوس کے
 ہمراہ ہوں گے۔



حصہ پنجم

قواعد عام متعلق رہبری عدالت دیوانی

باب اول

عام مقدمات اور اپیلیں

۳۵۲۔ ہر اطلاع نامہ یا ہر حکم نامہ پر جو کسی جوڈیشل افسر کی جانب سے جاری یا تحریر کیا جاوے چاہے کسی غرض کیلئے اوس کا اجرا یا وہ تحریر کیا گیا ہو اوس پر گنہ اور اوس عدالت کا نام جہاں سے وہ جاری کیا گیا ہے اور نیز افسر جاری کنندہ یا تحریر کنندہ کا نام اور اختیارات صاف طور سے اسطرح لکھا جائیگا کہ آسانی کے ساتھ پڑھنے میں آسکے جملہ مقدمات میں جوڈیشل افسران اپنے ناموں کے دستخط کیلئے ہوئے اور صفائی کے ساتھ کریں گے۔

دستخط بذریعہ مہر نہیں ہونا چاہئے۔

۳۵۳۔ جب کوئی ضمنی بابت حاضری کسی عدالت دیوانی سے کسی سرکاری ملازم کیلئے جاری کیا جاوے تو اس کی تعمیل اوس صیغہ کے افسر کی معرفت کی جائیگی جہاں وہ سرکاری ملازم خدمت پر مامور ہے۔

۳۵۴۔ کسی عدالت دیوانی سے ایسے گواہ یا دوسرے شخص کی حاضری کی بابت جو کسی

دوسری ریاست میں سکونت پذیر ہے سمن تعمیل کی غرض سے براہ راست ادس عدالت دیوانی میں بھیجا جاوے گا جسکی حدود اختیارات میں ایسا گواہ یا وہ دوسرا شخص سکونت رکھتا ہے۔

۳۵۵۔ مطابق حکم ۱۳۴۲۔ مورخ یکم جولائی ۱۹۱۷ء مجریہ خیاب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل سن مجریہ عدالت ہائے دیوانی ریاست ٹونک بابت حاضری ایسے گواہوں کے جسکی سکونت ٹنکس انڈیا میں ہو تعمیل کی غرض سے عدالت برٹش میں بھیجے جائیں گے اور عدالت ہائے موصوفہ کی تعمیل اسی طرح کریں گے گواہ وہ ویسی عدالتوں سے جاری کئے گئے ہیں۔

۳۵۶۔ سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی واقع برٹش انڈیا کی تعمیل جو ایسے اشخاص کی عدالت موصوفہ میں حاضری کی بابتہ جاری کی گئے جاوے جو ریاست ٹونک میں سکونت رکھتے ہوں عدالت ہائے دیوانی واقع ریاست ٹونک کی معرفت کجاوے گی۔ اور انکی نسبت ایسا سمجھا جائیگا گویا وہ ایسی عدالت ہائے ریاست سے جاری ہوئے تھے۔

۳۵۷۔ کسی عدالت دیوانی ریاست ٹونک سے جاری کیا ہوا سمن جو کسی ایسے ملازم انگریزی ڈاکخانہ کی حاضری کی بابتہ ہو جو ڈاکخانہ واقع ریاست میں کلم انجام دیر ہا ہو مقامی پوسٹ ماسٹر کے ذریعہ سے تعمیل پائیگا۔ اگر کسی عدالت دیوانی میں خود پوسٹ ماسٹر کی نہ حیثیت گواہ طلبی ہو تو سمن کی تعمیل تو پوسٹ ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ جسکے حلقہ میں وہ پوسٹ ماسٹر ملازم ہو کجاوے گی۔

۳۵۸۔ سمن بابت حاضری ملازم ریلوے ادس افسر بالا کی معرفت تعمیل پائیگا جس کے صیغہ میں ایسا ملازم خدمت انجام دیر ہا ہو۔

۳۵۹۔ ریاست کی کسی عدالت دیوانی سے سرکاری ملازم کی گرفتاری کا وارنٹ جاری کسی

پہلے اوس صیغہ کے انسر تھامی کو بیان الیسا سرکاری ملازم مامور ہو پور سے تین دن کا نوٹس دیا جائیگا تاکہ ایسے سرکاری ملازم کے متعلقہ کام کا انتظام کیا سکے۔

۳۶۰۔ کوئی برٹش ڈاکخانہ یا ریلوے کا ملازم وارنٹ مجریہ عدالت دیوانی کی رو گرفتار نہ کیا جاسکے۔ تاوقتیکہ ایسے ڈاکخانہ یا ملازم ریلوے کے انسر بالا دست کو اسکی اطلاع نہ دیجاوے۔
۳۶۱۔ اب تمام ریاست ہائے راجپوتانہ و سنٹرل انڈیا بلاخرچہ باہم سمن کی تعمیل کرتے ہیں۔
۳۶۲۔ تحت آرڈر ۱۳ قاعدہ ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عمل سپر ہو تے وقت ہر ایک عدالت دیوانی نہایت ہوشیار ایسے اپنی صوابدید پر یہ کام کریگی یہ رول صرف ادا لٹ جوڈیشل اسٹبلشمنٹ سے متعلق ہے۔ جو عدالت کی حفاظت میں ہوں۔

۳۶۳۔ جب کسی ڈاکخانہ کا کوئی روز نامچہ یا دوسرے کا عدالت میں پیش کئے جائیں تو عدالت اوس روز نامچہ یا ادا لٹ کا کوئی صاحب ظاہر کیسی اجازت نہیں دیگی ستر اوس حصہ یا ادا لٹ حصول کے جو مقدمہ استدائرہ کی اغراض کیلئے ضروری معلوم ہوں۔

۳۶۴۔ ہر عدالت دیوانی میں تعمیل اطلاع غماہ جات کی غرض سے ایک چپراسی مامور ہوگا۔ ہر گز نہ میں تعمیل اطلاع غماہ جات کی غرض سے حلقہ محدود بعد ادا لٹ قرار دئے جائیں گے اور ایک چپراسی ہر حلقہ کیلئے مامور ہوگا۔ اطلاع غماہ سے سمن۔ وارنٹ۔ اشتہار یا کوئی نوٹس مراد ہیں۔
۳۶۵۔ مخصوص شخص کی ذریعہ سے اوس اطلاع غماہ کی تعمیل ہوگی۔

(الف) جو کسی شخص کی گرفتاری کیلئے ہو۔

(ب) جو کسی دوسرے مقدمہ میں جوچہ میں عدالت اپنی مرضی سے یا کسی دوسری طرح کوئی حکم

تقریباً کرے کہ فریقین کی سہولیت یا کسی دوسری وجہ سے یہ ضروری ہے کہ ایسے اطلاق کی تعمیل مخصوص تعمیل کنندہ کے ذریعہ سے کیا جائے۔ مخصوص تعمیل کنندہ کیلئے مخصوص فیس داخل کیا جائیگی اور حکم صادر کرتے وقت عدالت یہ ظاہر کر دے گی کہ کون وہ فیس ادا کرے گا اور یہ کہ وہ مقدمہ کے خرچہ میں شامل کیا جائیگی یا کسی خاص فریق کے ذمہ عائد کیا جائیگی۔ کسی ضروری اطلاع کی فیس معمولی اطلاع سے کی فیس سے چوگنی ہوگی۔

۳۶۶۔ کسی فریق کی درخواست پر تحت آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری جو شل یا اسکا کوئی حصہ طلب کیا جاوے اسکی آمدورفت کا محصول ڈاک اوس سے لیا جائیگا۔

۳۶۷۔ جبکہ کوئی دستاویز مشمولہ نہرست مصرعہ آرڈر ۱۳ رول ۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی شہادت میں داخل کیا جائے اور وہ بالآخر مسترد ہو تو حسب تصریح نڈل (۶) اوسپر حکم تحریر کیا جائیگا۔ اور تاوقتیکہ تحت رول (۸) نہر دکی گئی ہو یا بروکے ڈگری وہ بالکل سیکر یا غیر نافذ تاثیر قرار نہ دی گئی ہو شخص داخل کنندہ کو واپس دیجا جائیگی اور اوس نہرست پر وہ شخص رسید تحریر کر دے گا۔

۳۶۸۔ جو دستاویز شہادت میں داخل نہ کی گئی ہو بلکہ وہ پیش کی گئی ہو تو تحقیقات کی نتیجہ پر وہ شخص پیش کنندہ یا اوس کے وکیل کو واپس کر دیا جائیگی اور نہرست پر اس مضمون کا نوٹ لکھ لیا جائیگا۔

۳۶۹۔ متعزات بحث طلب میں تنقیحات کی انفضال سے قبل عدالت ہادیوانی جملہ فریقین کو طلب کر کے جہاں تک ممکن ہو دریافت حال کر لیگی سوائے اوس کے کہ عرضی دعویٰ مختصراً درصاف ہو۔

اور مدعی یا مدعى علیہ کی نسبت مقدمات سابقہ میں یہ علم ہو چکا ہو کہ وہ روبرو عدالت صاف عرضی
دعوے پیش کرتا ہے۔ فیقرین کی شہادت مقدمات بحث طلب ہمیشہ اس وقت قلمبند کی جائیگی جبکہ
عرضی دعوے صاف طور سے کسی دلیل کی طرف سے ہو یا استقدر طول طویل ہو گیا ہو گا کہ فیقرین
سے واقعہ اصلی یا واقعات متیقح طلب کی باتہ یقین کرنا امر اہم ہو۔

۳۔ التوائے مقدمہ کی درخواستوں پر کاربند ہونے میں عدالت ہادیوانی ہدایات مندرجہ
پر عمل کرے گی۔

(الف) تاخیر سماعت مقرر ہو جانے کے بعد جہاں تک عملاً اسکاں ہوا اسکی سختی سے پابندی کی جائیگی
اور بجز اس سبب کے کوئی درخواست التوا منظور نہیں کی جائیگی۔ کسی ایسے مقدمہ میں جس میں ایک فریق
پیروی کیلئے تیار ہو۔ دوسرے فریق کی درخواست پر مقدمہ متوی نہیں کیا جاوے گا۔ بجز اس شرط کے ایسے
تعلو کی قسم جو عدالت کی رائے کے بین اوس تعداد کے برابر ہو جبکہ اثر فریق پیروی کی کنندہ پر بصورت
التوا عائد ہو رہا ہو اور حسب حکم عدالت وہ اوس فریق کو دیدیا جاوے تو پیروی کیلئے تیار ہو اور کسی
واقعہ کی باتہ اسکا خرچہ ہوا ہو۔

(ب) یہ امر واقعہ کو کوئی اپنی بے پرواہی یا غفلت کے سبب مقدمہ کی کارروائی کیلئے تیار
نہیں ہے۔ التوا کی غرض کیلئے معقول سبب نہیں ہوگا۔

(ج) دستاویزات اور دیگر کاغذات کے شامل کر نیے قواعد کی باتہ سختی سے نگرانی
کی جائیگی اور فیقرین حصول نقل کے حذر سے التوا کی درخواست کو میکا کوئی حق نہیں رکھیں گے۔ اگر وہ
وقت پر مستعدی کے ساتھ ان کی نقول حاصل کر سکتے تھے۔

(۵) مقدمہ اس بنا پر ملوثی نہیں کیا جاوے گا کہ کسی فیصلہ عدالت کی کوئی رپورٹ طلب کرتا ہے تا وقتیکہ ایسی رپورٹ نہایت ضروری ہو۔

۳۷۱۔ جبکہ تہ راضی فی تحقیق کسی ایک مقدمہ کی قلمبند شدہ شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کے دوسرے مقدمہ میں داخل کیجائے تو ناظر واقعات علیحدہ کارروائی کی جائیگی۔ اور اوپر صاحب جج کے دستخط ہوں گے۔ اور دونوں مقدمات میں شہادتیں شامل کی جائیگی۔

۳۷۲۔ گواہوں کی شہادت قلمبند کئے جانے کی غرض سے جو تاریخ مقرر کی جائے جہاں تک ممکن ہو اس تاریخ تمام گواہان موجودہ کی شہادت قلمبند کر دیا جائیگی یہ کوئی وجہ نہیں ہوگی کہ چونکہ بعض گواہ غیر حاضر ہیں اس لئے گواہان حاضر شدہ کے بیانات قلمبند نہ کئے جائیں اگرچہ گواہوں کے بیانات ایک ہی روز میں نہ لکھے جاسکیں تو اگر ممکن ہو تو وہ آئندہ سوائے دنوں میں لکھے جائیں۔

۳۷۳۔ ایک آرڈر رول ۱۸ مجموعہ ضابطہ دیوانی تمام شہادت موجودگی اور تحت ہدایت دیوانی اور تحت اہتمام صاحب جج ہونا چاہئے۔ ان الفاظ کو نہایت اہم اور نہایت اصلی احساس عملی میں لانا چاہئے گویا صاحب جج کو ذاتی طور پر اہتمام کرنا چاہئے اور خیردار رہنا چاہئے کہ کیا کیا سوالات کئے گئے اور ان کے کیا جواب دئے گئے۔ جبکہ ایک گواہ کی شہادت تحریری قلمبند کی جا رہی ہو ۳۷۴۔ یادداشت جو تحت ۱۸ رول ۱۸ مجموعہ ضابطہ دیوانی لکھی جاتی ہے اوس میں صاف طور سے ظاہر ہونا چاہئے کہ گواہ نے متعلق امر تفتیح طلب کیا بیان کیا۔ اور گواہ کی شہادت شروع ہوتے ہی یہ درج کرنا چاہئے۔

حرف استدر لکھنیا کلاس گواہ نے وہی بیان کیا جو دوسرے نے بیان کیا تھا۔ یا لفظ ”ایضاً“ سے قانون کی ضرورت پوری نہیں ہوتی۔

۳۷۵۔ ہر فیصلہ کے پیشانی پر نمبر مقدمہ اور نام فریقین درج کئے جائیں گے۔ فیصلہ میں جو کچھ ہونا چاہئے وہ آرڈر ۲۰ رول ۲۵ اور آرڈر ۲۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی میں درج ہیں وہ طویل یا: نہیں ہونا چاہئے بلکہ اس زبان میں ہونا چاہئے جو آبسانی سمجھ میں آسکے۔

۳۷۶۔ بروئے آرڈر ۲۰ رول ۳۱۔ اور آرڈر ۲۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی یہ حکم ہے کہ جج پہلی عدالت میں فیصلہ سناتے وقت اس پتر یاخ لکھ کر اپنے دستخط کرے گا۔ جج بیرون عدالت اپنا فیصلہ لکھ سکتا ہے لیکن وہ پہلی عدالت میں سنایا جاوے گا اور اس پتر یاخ لکھ کر دستخط کرے گا اور جج ۳۷۷۔ پر ڈگری اور ہر حکم جیسی کہ دفعہ ۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی میں تعریف کی گئی ہے۔ اس طریقہ پر مرتب کیا جائیگا کہ سمجھنے اور اوس کی تعمیل کی غرض سے کسی دوسرے دستاویز یا کاغذ کا جیسی صورت ہو جو اہم و تیا ضروری ہو۔ سو اس کے کہ ایسی دستاویز مثلاً نقشہ عدالت کی ہدایت پر تیار کئے جانے کو ہو یا عدالت نے اوس کو منظور کر لیا ہو۔ اور ڈگری یا حکم صادر شدہ کی اصلاح ظاہر کرنے کو ضروری ہو۔ ہر ایسی دستاویز شامل کیا کر ڈگری کا جزو ہوگی اور اس پر جج کا دستخط ہونے گے۔ اون تمام مقدمات میں جنہیں ڈگری کا فارم بروئے قواعد مقرر ہو یا بیان کر دیا گیا ہو۔ جہاں تک ممکن ہو گا ڈگری مطابق ہدایات قواعد تیار کیا دگی مثلاً ڈگریاں تحت آرڈر ۲۱ رول ۲۱ و ۲۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی۔

۳۷۸۔ جب عدالت اپنے امتیازی اختیارات کی رو سے سخت دفعات ۲ (۲) ۳۴۶ د آرڈر ۲۸ رول ۱۱ مجموعہ دیوانی پینج ڈگری سے سود دلانا تجویز کرے تو قاعدہ کے موافق سود چھوڑ دینے سے زائد نہیں ہونا چاہئے۔

۳۷۹۔ ہر عدالت دیوانی کے نمایان مقام پر ایک نوٹس عام چسپان کیا جائیگا جسکی رو سے اطلاع دی جائیگی کہ تمام دستاویزات جو کسی مقدمہ یا کسی کارروائی میں داخل لیجسلیٹو اور جو قانوناً قابل واپسی ہوں اس مقدمہ یا کارروائی میں آخری ڈگری یا حکم ہوتے ہی واپس لینا چاہئے اور اگر اس طرح واپس نہیں لگائیں تو اداں کے رکھے جانے کی صورت میں اشخاص متعلقہ خطرہ نقصان کے متحمل سمجھے جائیں گے۔

۳۸۰۔ تحت آرڈر ۲۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عام طور پر کیشن سرشتہ دار عدالت کے نام جاری کیا جائیگا اگر سرشتہ دار ذمہ داری کام کے هجوم کی وجہ کیشن قبول کر نیے خذو ہو تو دوسرا مناسب شخص کیشن کیا جاسکتا ہے۔ ناظر۔ انہد عدالت اور نقل نویس کیشن مقرر نہیں کئے جائیں گے

۳۸۱۔ تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی کیشن جاری کرنے میں احکام مندرجہ ذیل کا لحاظ رکھا جائیگا۔

(الف) تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ تحقیقات کا حکم دینے کی ذمہ داری اوس عدالت کی ہوگی جس کے روبرو مقدمہ زیر تجویز ہو۔ ایسی عدالت اس تحقیقات کا حکم اس وقت دیگی جبکہ اسکے نزدیک معاملہ متازعہ کی توضیح کی غرض سے مقامی تحقیقات ضروری یا مناسب ہو یا تو لاو و اصلات جائداد یا سالانہ نقد منافع کی نسبت یقین کی ضرورت ہو۔ جبکہ کسی ایسی تحقیقات کا حکم

دینے کی تحریک تو عدالت غور کر لے گی کہ آیا مقدمہ میں تحقیقات کا یہ مخصوص طریقہ مطلوب ہے۔ آیا درخواست کا ردوائی کے مناسب وقت میں پیش کی گئی ہے۔ آیا مقدمہ کی سمیت کمیشن کے مفروضہ کا بار چاہتی ہے۔ آیا ایسی تحقیقات میں استدلال نہیں لگائی کہ جو نتائج اس کے حاصل ہونے والا ہو فرد کے برابر ہو جائے۔

(ب) اگر تحقیقات کا حکم دیا جاتا تو یہ فرد ہی ہو گا کہ وہ امور بیان کر دے جاوین خلی نسبت کشن کی رپورٹ مطلوب ہے۔ اور عموماً وہ امور خارج کر دے جاوین گے جو آسانی کے ساتھ اور لازمی طور پر تحقیقات میں شہادت کے ذریعہ سے ثابت کئے جائیں۔

(ج) واپسی کی غرض سے پانچ مقرر کیا دی گئی اور وہ ایسی پانچ ہو گی جس روز کشن کی طرف سے حکم کی تعمیل کی اغلباً امید ہو۔ اور اس غرض کیلئے عدالت کشن کی فرد تو کو غور کر کے اس کی نسبت انتظام کر دیگی۔

۳۸۲۔ کمیشن جاری کر نیسے پہلے عدالت معمولاً ایسی رقم جو کمیشن کے اخراجات کیلئے معقول معلوم ہو عدالت میں داخل کر لیگی اور اس رقم کا اندازہ کرنے میں عدالت حالات مقدمہ اور کشن کے حیثیت پر غور کر لے گی۔ زائد دیر تک کی تحقیقات والے مقدمہ میں جو اندازہ کئے ہوئے وقت سے زیادہ عرصہ قائم رہے۔ یہ مناسب طریقہ بتایا گیا۔ کہ کمیشن یا نجات جیسی صورت ہو اور سو وقت تک ملتوی کر دیا دیگی کہ فرید اخراجات کی غرض سے کافی فرید رقم عدالت میں داخل کر دیا جائے۔

۳۸۳۔ ایسے شخص کی شہادت لینے کی غرض سے جو عدالت جاری کئے کمیشن کی حدود اختیار

سے باہر سکونت رکھتا ہو کوشن اوس عدالت کے افسر اجلاس کتندہ کے نام جاری کیا گیا جس کے
 حدود اختیارات میں ایسا شخص سکونت پذیر ہو جائے ممکن ہوگا ایسی عدالت خود کمیشن کی تعمیل کریگی لیکن
 اگر یہ ممکن نہیں ہوگا تو وہ ایک موزون کمنٹر مقرر کریگی۔ وکیل ایک بہت موزون کمنٹر ہو سکیگا۔
 ۳۸۴۔ حسابات کی جانچ کرنے کی غرض سے معمولاً ایک لائق حسابی کے نام کوشن جاری کیا گیا۔
 ایسے مقدمات میں فریقین کی مرضی سے کمنٹر مقرر کیا جاوے گا اگر اوس شخص کی مامردگی کی باتبہ وہ
 رضامند ہو سکیں تو عدالت ایسے شخص کو مامرد کریگی جسے وہ موزون سمجھے۔

۳۸۵۔ جب ایسے گواہ کی شہادت کی باتبہ جو ریاست کا باشندہ نہ ہو تحت دفعہ ۷۷ مجموعہ ضابطہ
 دیوانی کسی عدالت سے خط استدعا جاری کیا جاوے تو اوس کے ساتھ فہرست ایسے سوالات
 کی جو گواہ سے کہئے جائیں گے ہوں معترجہ خط استدعا اور سوالات کی بھیجی جاوے گی جو اوس ملک
 کی زبان میں ہوگا۔

اون مقدمات میں بوقت شہادت و کالتا کہئے جائیں گے ہوں عدالت بشرط درخواست فریقین خط استدعا
 میں دیکھ سکی کہ فریقین کے وکلاء کو شہادت میں ایسے مزید سوالات اور جرح کے سوالات کرنیکی
 اجازت دیدیجائے جنکا وہ نہیں مشورہ دیا گیا ہو۔ وہ فریق جسکی درخواست پر خط استدعا جاری
 کیا گیا ہے اپنی تحریر اوس کی باتبہ دیکھا کہ اوس کی تعمیل کے مصارف کا وہ ذمہ دار ہوگا۔

باب دوم
 اجراء

۳۸۳۔ ہر انسراجلاس کتندہ دیو کیلک کتندہ کتندہ کے نظر انداز نہیں ہے یا نہ صرف
تویق تو نہیں کیا رہی ہے بلکہ توجہ کے ساتھ بات کی ہے شکل انسانی کے اوسکا تصنیف
کیا جا رہا ہے کم از کم ایک دن ایک ہفتہ میں اوان کے تصنیف کیلئے مقرر کیا جائیگا۔ حج یہ دیکھنا کہ
اوس کے صادر کردہ احکام کی تعمیل کیا رہی ہے۔ مقتدات اجرائے میں تمام احکام فرد احکام
درج کئے جا دیں گے اور کیے بعد دیگر کیے ترتیب سے ادیسر نمبر شمار درج ہوگا۔ اور تمام ایسے احکام پر
حج کے صاف دستخط ہوں گے اور پانچ درج کیا دیگی۔ تمام اٹلا غماہ جات وارنٹ اور احکام
جاری شدہ کے تعمیل کیلئے کافی وقت دیا جا دیگا۔

۳۸۴۔ دوسری عدالت اجرائے کی غرض سے ڈگری وصول ہونے پر درخواست اجرائے کی
رجسٹر میں وہ درج کیا دیگی۔ (یعنی رجسٹر عدالت دیوانی میں) اور عدالت وصول کتندہ اوسکی
نسبت ایسا ہی عمل کریگی گویا وہ خود اوس کی ڈگری ہے۔

وہ مثل اوس عدالت میں جہاں سے کہ اجرائے کیلئے ڈگری وصول ہوئی ہے اوس وقت واپس کیا دیگی
(الف) جبکہ ڈگری کلا یا جزاً اوس عدالت سے انیجاں پاجائے جہاں وہ بھیجی گئی ہو۔

(ب) جبکہ کسی وجہ سے ڈگری ناقابل اجرائے رہی جاوے۔

(ج) اگر اجرائے کیلئے اوس کے وصول ہونے کی تاریخ سے ایک سال گزرنیکے بعد کوئی درخواست
نہیں گذری بصورت سندہ (ب) و (ج) مثل کے ساتھ اوسکی واپسی کی وجہ کی نسبت ایک
سایں بھی نہ سال ہوگا۔ اسی صورت میں اوس عدالت کے محافظانہ میں نہیں بھیجی جائیگی جہاں
واجرائے کیلئے بھیجی گئی ہو۔ وہ عدالت جہاں سے کہ وہ بھیجی گئی ہو اوس کے واپس وصول ہونے پر

مشکل ابتدائی کے ساتھ جبکہ رو سے ڈگری صادر ہوئی تھی کر دیا گیا۔

۳۸۸۔ اجرائے ڈگری کی درخواست کے ساتھ کے اوس ڈگری کی نقل کا اجراء مطلوب ہے

شامل نہیں کیا گیا۔ خاص توجہ آرڈر ۲۱ رول ۶۶ (۳) کی طرف سے مبذول کی جاتی ہے جسکی رو سے

درخواست ہائے اجرائے بذریعہ نیلام کے ساتھ ایک بیان ملحق ہونا چاہئے اور اوس میں وہ تمام اطلاقین

درج ہونا چاہئیں جو ڈگری دار تعلق معاملات مخصوصہ ضمن ۲ رول ۶۶ تمام ذرائع سے حاصل کر سکتا ہو

۳۸۹۔ اطلاع نامہ جات تحت دفعات ۴۴ و ۴۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی ایکٹ گزٹ آف انڈیا میں شائع

نہیں ہوئی ہے اس لئے ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی و ماتریش انڈیا میں اجراء نہیں پاسکتی ڈگری

صادر شدہ عدالت دیوانی واقع برٹش انڈیا ریاست سے تعمیل پاسکتی۔

۳۹۰۔ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست دوسری ریاست میں اجراء نہیں پاسکتی نہ

ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی واقع ریاست غیر ریاست ٹونک میں اجراء پاسکتی۔

۳۹۱۔ پچیر کسی ابتدائی تحریری درخواست کے ایک سارٹیفکیٹ مندرجہ ذیل تحت آرڈر ۲۱ رول ۲

۱۱، مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت میں پیش کیا جاوے گا۔ ایسے سارٹیفکیٹ پر اسٹامپ ہونا ضروری نہیں ہے،

اگر اوس سارٹیفکیٹ کے ساتھ ابتدائی درخواست ہو تو ایسی درخواست پر تحت قانون اسٹامپ

اسٹامپ لگایا جاوے گا۔ لیکن اوس کا بار عدلیہ ڈگری پر نہیں ڈالا جائیگا۔

سارٹیفکیٹ کا فارم حسب ذیل ہوگا = :- بعدالت

..... مدعی بنام مدعى عليه

مقدمہ سہ ماہ

سارٹیفکٹ منجانب ڈگریدار تحت آرڈر ۱۲ رول ۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی

مین..... ڈگریدار بحضور عدالت تصدیق کرتا ہوں یا تہ ادا کی یا انہما شراط ذیل یا تہ رقم.....

بمقدمہ مندرجہ بالا۔ منجانب..... بتایا

بتایا..... ڈگریدار

۳۹۲۔ احکام قرقداشتہ ساریلام کی نقول اس طرح چپان کجیا نا پائے کہ اون اشخاص کی نگاہ اوپر پڑتی رہے جنکی اطلاع کیلئے وہ گکائے گئی ہیں

۳۹۳۔ مرتبہ مستثنیٰ حالتوں میں عدالت دیوانی اذکی طلبی فقرہ دویم آرڈر ۱۲ رول ۱۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی حکم دیگی۔

۳۹۴۔ جبکہ عدالت دیوانی سے برخلاف استعمار دار سحانی دار یا دوسرے زمیندار کے ڈگری صادر کیا جائے تو پہلی عدالت اسکی تحقیقات کریگی کہ آیا ڈگری کا ایثار دیون ڈگری کی جائداد منقولہ ہو سکتا یا نہیں مگر یہ ممکن ہو اور دیون کی ڈگری کی اراضی یا ایسی اراضی کا کوئی حصہ قرق کرنا ضروری معلوم ہو تو تحت دفعہ ۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ ڈگری اجراء کیلئے ناظم گینہ کے پاس منتقل کر دیا گیگی۔

۳۹۵۔ دفعہ ۳۹۴ اس زمین کیلئے ہے جو زراعت کی عرض کیلئے مخصوص ہو۔ یعنی کہاتہ کیلئے باغ یا باغ کی اراضی یا زمین جو مکان میں ہے یا حق مرد کی ہے یا کسی قسم کی جائداد منقولہ یا ایسے کسی باغ۔ اراضی باغ یا جائداد منقولہ بغیر محکمہ مال کے توسط کے کسی ڈگری کے اجراء میں عدالت دیوانی سے قرق اور نیلام کجیا گیگی۔

۳۹۶۔ عدالت دیوانی کو اوس ڈگری کے اجراء کی کارروائی میں ناظم سے کوئی تعرض نہیں ہوگا جو اوس کے پاس تحت دفعہ ۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی منتقل کی گئی ہو۔

۳۹۷۔ جب کسی جائیداد غیر منقولہ کا نیلام ہوگا۔ تو عدالت تحت آرڈر ۲۱ رول ۹۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی خریدار کو سرٹیفیکٹ نیلام دے گی۔ ایسا سرٹیفیکٹ کاغذ منتقش پر دیا جائیگا۔ اور اوس سرٹیفیکٹ کی ایک نقل ہر اوس فرم رجسٹری کے پانچ مہینے جس علاقہ اختیار کے اندر وہ جائیداد غیر منقولہ یا اس کا کوئی جزو جس کی بابتہ سرٹیفیکٹ مرتب کیا گیا ہے واقع ہو۔ وہ نقل عدالت کی مصدقہ ہوگی اور تعداد اسٹامپ جو اصلی سرٹیفیکٹ پر چپان ہو اوس نقل پر درج کیا دیگی۔

باب سویم

تیسری اشلہ

۳۹۸۔ ہر ایک عرضی۔ درخواست۔ اطلاع نامہ نوٹس۔ حکم یا کارروائی بلسلہ یا متعلق مقدمہ پر مقدمہ کی ڈائری سے ڈگری کے آخری اجراء تک اوس کے ہر درج پر بائین جاب کے وسطی حصہ میں۔

(الف) اوس عدالت کا نام درج کیا جائیگا جہاں مقدمہ ابتدائی رجوع کیا گیا ہے۔

(ب) نمبر رجسٹر اور سال مقدمہ ابتدائی درج ہوگا۔

(ج) نام فریقین مقدمہ درج ہوں گے۔

۳۹۹۔ ہر مقدمہ کی دائرہ کیے ساتھ اہلہ متعلقہ ایک خبرل انڈکس (فارم متفرق ۷۷)۔

اور ایک فرد احکام (قانون متفرق ۱۹) تیار کریگا تمام کاغذات شمولہ مثل خلیانڈکس پر درج کئے
جاویں گے اور تمام احکام صادر شدہ فرد احکام پر درج ہون گے۔

۴۰۰۔ نتیجہ الف کے لئے فرد احکام ابتداء سے انتہائیک کارروائی یا مقدمہ کے دوران کا قانوناً
ہوگی۔ دوسرے وقتاً تو ہر حکم کی موثری رہے۔ فوراً اوس کا اندراج کیا جاوے گا قاعدہ کے مطابق

اوپر سہرہ حکم درج کیا جاوے گا جو کسی مقدمہ یا کارروائی میں صادر ہو۔ اور ہر سماعت کی تاریخ اور
کارروائی دوسرے درج ہوگی۔ قاعدہ کی رو سے مثل کے علیحدہ کاغذات پر کوئی حکم نہیں لکھا جائیگا

۴۰۱۔ فرد احکام میں سب سے دیگر معاملات کے تاریخ عرضی دعویٰ تاریخ بیانات تحریری تاریخ تحریر و
ترسیم تحقیقات تاریخ شہادت گواہان اور نام ایسے گواہوں کا۔ تاریخ فیصلہ۔ تاریخ دستخط دگری اور

تاریخ درخواست نظر ثانی فیصلہ یا ترمیم دگری بھی درج کیا جائیگی۔ نیز دوسرے کارروائی کا نوٹ درج
کیا جائیگا مثلاً اہل کشن کے روبرو لئے ہوئے گواہ کی شہادت کا پڑھنا کشتہ کی رپورٹ کا پڑھنا

اوپر کسی اعتراض کا کیا جانا۔ اور اگر گواہ کی موجودگی میں مقدمہ منتقل کیا جائے تو واقعات درج کئے
جاویں گے۔

۴۰۲۔ آرڈر شیٹ (فرد احکام) پر ہر حکم حج یا عدالت کا افسر لکھوگا۔ اگر دو عدالتوں میں ایک ہی
وقت میں کارروائی کی جارہی ہو تو ہر عدالت میں ایک علیحدہ فرد احکام تیار کیا جائیگی۔

۴۰۳۔ علیحدہ فرد احکام یا علیحدہ افراد احکام اسی طرح سے مثل کی نتیجہ (ب) میں لکائی
جائیگی۔

۴۰۴۔ ہر مقدمہ تدارک عدالت دیوانی میں مثل کے تین حصہ ہون گے۔ جو علیحدہ علیحدہ حصہ اول

حصہ دوم یا حصہ سوم کہلائیں گے۔ حصہ اول و دوم میں سرکاری کاغذ مقدمہ اور دس کی اپیل۔
استصواب: نگرانی اور نظر ثانی شامل ہوں گے علاوہ ادن کاغذات کے جو دس ڈگری یا حکم کے اجراء
کی بابت ہوں۔

تیسرے حصہ میں وہ جملہ کاغذات شامل ہوں گے جو ڈگری یا حکم کے بعد دس ڈگری یا حکم کے
اجراء کی بابت ہوں یا جبین کوئی کارروائی خواہ ابتدائی خواہ بسلسلہ اپیل ڈگری یا حکم کے اجراء
کی درخواست پر یا دس کی بنا پر کی گئی ہو۔

۴۰۵۔ ہر حصہ کیلئے علیحدہ خزانہ کس اور فرد احکام مرتب ہوں گے۔ ایسے ہر فرد کے سرورق
پر دس عدالت کا نام جہاں مقدمہ دائر ہوا ہو۔ نمبر رجسٹر اور سال دائری مقدمہ اور تفریق
مقدمہ کے نام درج ہوں گے۔

۴۰۶۔ ہر حصہ کے اوراق پر نمبر شمار ڈالا جائیگا اور انڈکس یا فرد احکام متعلقہ پرشل میں شامل ہونے
بعد دس کا اندراج کیا جائیگا۔

۴۰۷۔ مثل کے حصہ اول کی ابتداء عرضی دعوے سے ہوگی اور دس میں جواب دعوے کے بیان
گواہان۔ رپورٹ اہل کشن جو تحت آرڈر ۲۶ ضابطہ دیوانی مقرر کیا جاوے دستاویزات جو وہ
ثبوت میں داخل ہوں فیصلہ اور تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق مقدمہ شامل ہوں گے۔

۴۰۸۔ حصہ دوم میں نوٹس درخواست ہائے طلبی گواہان درخواست ہائے تقررہ
کیشن اور جملہ دیگر کاغذات بشمول احکام و فتری متعلق مقدمہ شامل ہوں گے۔

۴۰۹۔ حصہ سوم میں ڈگری کے اجراء کے متعلق تمام درخواست باہمی احکام اظہار غاصہ و اور دس کی کاغذات

شامل ہوں گے۔

۴۱۰۔ تحت دفعہ ۳۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی جب کوئی ڈگری اقرار کیلئے بھیجی جاوے تو اس عدالت میں جہاں ڈگری بھیجی گئی صرف حصہ سویم اور ایک فرد احکام تیار کیا جائیگی۔ جبکہ مطابق احکام دفعہ (۴۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ عدالت بابتہ اجرائے ڈگری یا ایسی ڈگری نہ جاری ہو سکے وجوہات کی بابتہ تصدیق کرے تو اوس کے ساتھ اس عدالت میں جہاں سے اجراء کیلئے ڈگری بھیجی گئی تھی مثل کارروائی اجرائی ہی پسیدگی یہ کاغذات بعد وصولی مقدمہ متعلقہ کے حصہ سویم میں شامل کئے جاویں گے۔

۴۱۱۔ متفرق جوڈیشل مقدمات میں مثل کے صرف دو حصہ ہوں گے۔ حصہ اول اور حصہ دوم کہلائیں۔ عرضی دعویٰ تحریری جواب دعویٰ کاغذات شہادت۔ فیصلہ اور تمام دوسرے اسم کاغذات متعلق معاملہ زیر تحقیقات مثل کے حصہ اول میں تھی کئے جائیں گے۔ حصہ دوم میں تمام نوٹس اطلاع نامہ جات۔ درخواستیں اور دوسرے کاغذات دفتری متعلق مقدمہ تھی ہوں گے۔

۴۱۲۔ مقدمہ دیوانی کا حصہ سویم خود ایک مکمل مثل ہے۔ اسکی ابتداء اوس درخواست اجرائے ڈگری سے ہوگی جو پانچ ڈگری تنازعہ سے ایک سال کے اندر کیجائے۔ اور اوس میں کارروائی اجرائے ڈگری کے انفار کامل یا جزئی شامل ہوگی۔ جبکہ ڈگری کا انفار کامل ہو جائے یا جبکہ خبر و زبردگری وصول ہو جائے اور باقی زبردگری کی وصولی ناممکن قرار دی جائے۔ تو اوس مثل میں شامل کر لیا جائیگی جسکی اجراء کی کارروائی گئی ہو۔ اور یہ اوس مثل کا حصہ سویم ہوگی۔

۴۱۳۔ مثل یا جزو مثل کے محافظ خانہ میں دینے سے قبل اہلہ جس کے متعلق مثل ہے ذیل کے الفاظ میں فرد احکام پر تصدیق کرے گا۔

”من نے آج تبلیغ ماہ اس حصہ کے کا عدالت کی جانچ کی اور او کو مطابق فرد احکام مشمولہ بالا پایا۔ اور میں (میان تعداد ظاہر کجاوگی) اسٹامپ کورٹ فیس مجموعہ عاقبتی میں۔ تمام احکام کی تعمیل ہو چکی یہ حصہ تصدیق کی تاریخ مکمل ہے جب کوئی مثل یا یو سکا کوئی حصہ محافظ خانہ سے عدالت میں لیا جائے اور حال کے کا عدالت او میں شامل کی جاوے تو اہلہ متعلق مثل کے دوبارہ محافظ خانہ میں دینے سے قبل فرد احکام کی حال کے اندراج کے نیچے ایک اور سرٹیفیکٹ اوسے صورت لکھے گا۔ ایسا مزید سارٹیفیکٹ صرف فرد کا عدالت کے باعث ہو گا۔

باب چہارم ترسیل شدہ

۴۱۴۔ عدالت اپیل میں شلوون کئے پیچھے اور حسب الطلب ایک عدالت سے دوسری عدالت میں بھیجے اور محافظ خانہ سے عدالت میں مثل کے لینے یا دینے میں ہدایات مندرجہ ذیل ملحوظ رہیں گے۔

۴۱۵۔ ایک عدالت سے دوسری میں اوسے مقام پر دست بدست شلین بھیجاوے گی۔

ایک پرگنہ سے دوسرے پرگنہ میں وہ ذریعہ پارسل ڈاک خانہ رجسٹری شدہ یا ذریعہ مسافر گاڑی بھیجی

جائیں۔ جو سلیمن دیریا ڈاک بھیجا جاوین وہ کاغذ میں مٹی جاوین گی اور انکوں پر چار پچیس کے بعد
 نہر چٹری کیا وگی۔ موسم بارش میں بیکٹر اموم تانبہ کا ہوگا۔ اگر ریل کے ذریعہ سے سلیمن بھیجا
 جاوین تو اس کو حفاظت سے ٹاٹ کے تھیلوں میں بند کیا جاوے گا اور اس طرح سے نہر چٹری کیا وگی
 یا اچھی محفوظ صندوقوں میں بند کیا وگی۔

۴۱۶۔ پارسل دیریا ڈاک بھیجے کیلئے رجسٹری یا محصول ڈاک کی باقیہ پیلے پور ٹکٹ لگا کر جائیں گے
 اس طرح ریل کے ذریعہ سے پارسل بھیجنے میں کرایہ اول ادا کیا جاوے گا۔

۴۱۷۔ ڈاک یا ریل کے ذریعہ سے جو پارسل سلیمن بھیجا جاوین ان کے ساتھ ایک فہرست بھیجا وگی۔
 جس میں ہر پارسل کے تفصیل کا تعاد توجہ ہوگی۔ ان پارسلوں کا وزن روبرو انسدادالت
 کیا جائیگا اور اس پارسل پر درج کیا جاوے گا۔ اس شخص سے جس کے حوالہ کیا جائے یا اس
 عدالت سے جہاں سلیمن بھیجا جائے رسید طلب کیا جائے گی۔

۴۱۸۔ پارسل محصول شل پونچنے کو بد سرشتہ دار اس کو وصول کرے گا۔ وہ اس کی جانچ
 کر کے اس کا وزن کرے گا۔ اگر وہ ٹھیک معلوم ہو اور کوئی شک کی گنجائش نہ ہو تو وہ اس کو
 اہل متعلقہ کو دے گا۔ جو اس کا تعاد کی جو اس کے امد میں جانچ کرے گا۔ اور دیکھے گا کہ وہ اندراج
 فرد احکام کے مطابق ہیں۔ اگر کاغذات صحیح ہوں تو اہل متعلقہ رسید میں اس مضمون کا ایک نوٹ
 لکھیگا۔ اگر کوئی شل میں کوئی نقص معلوم ہو تو بلا تاخیر فورا اس کتہہ کے روبرو رپورٹ
 پیش کیا وگی۔

۴۱۹۔ اگر پارسل محصول سرشتہ دار کو شکوک معلوم ہو تو وہ ایک اہلکار دفتر کو پارسل روبرو

محمّد پاک خانہ یا فسرہ لوہے کو لئے کیے تحت قواعد میں حکم دیا گیا ہے۔ وہ لوہے کے اندر کی شے کو خود دیکھ گیا اور اگر کوئی کاغذ کا تھوٹا پایا جائے۔ تو وہ فوراً اس معاملہ کو فسرہ طلاس کنندہ کے نوٹس میں لایا گیا۔

باب پنجم

محافظ خانہ اور حفاظت و امان اسلحہ

۴۲۰۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کا ایک محافظ خانہ ہے بعض پرگنات میں یہ محافظ خانہ عدالت ہائے مجسٹریٹ درجہ اول و درجہ دوم کا مشترک ہے۔ لیکن بہت جگہ عدالت دیوانی کا علیحدہ محافظ خانہ ہے۔

۴۲۱۔ محافظ خانہ میں وہ تمام تعدادات جو ایک محضینہ میں داخل ہوں یا ہوا ریستہ جات میں رکھے جاویں گے۔ متفرق جوڈیشل تعدادات جن کا تعلق دعووں یا دوسرے مقدمات سے نہ ہو وہاں ہی رستہ جات میں رکھے جاویں گے۔ متفرق غیر جوڈیشل مقدمات یہی وہاں ہی رستوں میں رکھے جاویں گے۔

۴۲۲۔ ان رستوں میں شملین رجسٹر کے سلسلہ وار نمبر سے رکھی جاؤ گی اور رستوں کی ترتیب اس طرح دی جائیگی کہ زیادہ قریب کی رستوں کا پالینا آسان ہو۔

۴۲۳۔ ہر رستہ پر چٹ لگائی جائیگی جس پر سال محضینہ اور قسم اسلحہ لکھی جائیں گی۔ ہر سال کے

ماہوار بستی ایک ہی سال میں اکثر کے جاوین گئے۔ مگر ماہوار بستیہ کا حجم نایہ نہ ہو تو اوہین سال کے بستیہ میں رکھا جاوے گا۔ اور ہر بستیہ کی تفصیل میر علی قصہ پر دکھائی جائیگی۔ ماہوار یا سالانہ بستوں کے مختلف رنگ ہوں گے۔

۴۲۴۔ مقدرات کے فیصل ہوئے بعد ہی مشلین محافظ خانہ میں دیدی جاوین گی۔ اہم متعلقہ ہر مثل کی محافظ خانہ میں دینے سے قبل جانچ کر گیا اور فرد احکام پر ایک تصدیق ”جانچ لیگی اور درست پائی گئی۔“ وجہ کر گیا۔ اس کے بعد محافظ دفتر کے حوالہ کر گیا۔ اور محافظ دفتر اوس رجسٹر کے آخر خانہ میں حسین اوسکی تفصیلات درج ہیں اوس کی رجسٹر کے دستخط دے گا۔

۴۲۵۔ محافظ دفتر مثل کی جانچ کر کے اپنا اطمینان کر گیا۔

(الف) کہ کاغذات مشمولہ مثل فرد احکام کے مطابق ہیں۔

(ب) کہ ہر مثل میں وہی کاغذات شامل ہیں جو اوس کے مشعور ہیں۔

(ج) کہ دستاویزات مشمولہ مثل پر سوا اندراج فرد احکام کے کوئی وہی ہے ہوئے

نشانات یا میں اسطور عبارتیں درج نہیں ہیں۔

(د) کہ کاغذات پر اسٹامپ چسپان ہیں جنکا اندراج فرد احکام پر کیا ہوا ہے۔

(ه) کہ اسٹامپ ہیک طریقہ پر منسوخ ہو چکے ہیں۔

(و) کہ ہر کاغذ پر تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی تحریر کی چکی ہے۔

(ز) کہ تمام احکام دستخط شدہ ہیں۔

(ج) کہ فوضی رسیدین شال شل میں۔

۴۲۶۔ اگر حلقہ فتر کو دریافت ہو کہ شل میں فردا حکام کے مطابق کائنات نہیں ہیں۔
تو شل فوراً اہلہ متعلقہ کو وہ واپس کر گیا۔ اگر ایسا کسی غلطی یا متروکہ حالت کی جو محفوظ فتر
نے لکھی ہو درستی نہیں کر سکتا ہو تو سرشتدار سے اس کی رپورٹ کیا دیگی اور سرشتہ والے فتر
اجلاس کتہہ کے نوٹس میں اس کو لا گیا۔

۴۲۷۔ اگر شل کل ہو تو حلقہ فتر اوپر "جانچ لیگی امداد مت پائی گئی" کہیگا اور
پیر وہ داخلہ فتر کیا جائیگی۔

۴۲۸۔ محکمہ مال کا جو ڈسٹریکٹ ممبر صاحب بہادر کے ویر واپس ہونے کی صورت میں شل
مرتبہ محکمہ مال منقل فیصلہ اور فردا گری عدالت اپل مصدقہ حسب حکام آرڈر (۴۲۸) رول
۴۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی محکمہ مال میں واپس کیا دیگی۔ اور اس واپس کا نوٹ عدالت
اپل کے رجسٹر اپل میں کیا جائیگا۔

۴۲۹۔ اگر ممبر صاحب بہادر یہ تصفیہ فرما دیں کہ کوئی مقدمہ عدالت مال میں غلطی سے
رجوع کیا گیا ہے اور عدالت دیوانی سے اس کا تصفیہ ہونا چاہئے تو وہ اس شل عدالت
مال کو اس عدالت دیوانی میں منتقل فرما دیں گے۔ جہاں اس کی سماعت ہونا چاہئے اور
ایسی شل عدالت دیوانی کی شل کا فرد سمجھی جاوے گی عدالت دیوانی کے فیصلہ اور فردا گری کی
مصدقہ نقل عدالت مال میں بھیجا دیگی۔

۴۳۰۔ ہر مقدمہ دیوانی کا حصہ اول منتقل طور پر رکھا جاوے گا۔ حصہ دوم فیصلہ کے تیس سال

بعد تک رکھا جائیگا اور حصہ سویم ڈگری کے انبار کے تیس سال بعد تک رکھا جائیگا۔ اگر ڈگری
کا انبار کامل ہو اور کمال انبار بعد دہائیوں میں ہوتا ہو تو اس کا حصہ سویم نہ ہو گا کی آخری
تسط کے تیس سال بعد تک رکھا جائیگا۔

۴۳۱۔ کائنات مندرجہ ذیل دس سال کے یکم جنوری آئندہ کے بعد سے جبکا اول
تعلق ہو اوس مدت کے اختتام کے بعد ضابطہ کر دی جائیگی۔ جو اول کے محاذین درج
رسیدوں کو شے جو عدالت میں داخل کردہ رقم کی بابت ہوں۔

ایک سال

ایضاً

اندراجات نقشہ جات سیادی اور اف کی ذمہ داری نقل
دوسرے دفتر اور عدالتوں کی کارروائیاں متعلق ارسال نوٹس اشتہارات وغیرہ وغیرہ۔

کارروائیاں عدالت ہاں تحت متعلق طلبی شدہ وصول اطلاعات وغیرہ وغیرہ۔

ایک سال

ایضاً

افسران گران کار کی رپورٹیں جو کسی دعوے یا مقدمے سے متعلق ہوں۔

ایضاً

درخواست یا رخصت یا ملازمت یا دیگر کارروائیاں۔ رپورٹیں۔ اور
درخواستیں جنکا تعلق دعویٰ یا مقدمات سے ہو۔

ایضاً

شے سارٹفیکٹ بابت واپسی کو رٹ فیس

ایضاً

شے واپسی آرڈر تک۔

۴۳۲۔ رجسٹر مندرجہ ذیل اوس عرصہ تک کہ کو جانو کی جو اول کے محاذین درج ہے۔

ایضاً

ایضاً

رجسٹر نانچ پیشی

کتاب طلبی شدہ

روز پنجشنبه

شاکر بھی

ایضاً

رجسٹر اطلاع نامہ جات

ایضاً

رجسٹر جواز نامہ جات - اسٹامپ - اوترا دین عامہ شدہ

ایضاً

رجسٹر سائبر فرج

ایضاً

کتاب معانیہ عدالت

ایضاً

پاس بک

تین سال

رجسٹر کورٹ فیمن فیمن اطلاع نامہ جات

ایضاً

رجسٹر دیوالیہ

بارہ سال

رجسٹر مقدمات دیوانی

مستقل

رجسٹر درخواست اجراء ڈگریات و احکام

ایضاً

رجسٹر مقدمات جوڈیشل متفرق

ایضاً

رجسٹر اپیل ڈگریات

ایضاً

رجسٹر رسیدات امانت

ایضاً

رجسٹر واپسی امانت

ایضاً

رجسٹر سرکارات موصولہ

ایضاً

رجسٹر وکلاء کے وفتھاران

ایضاً

قبضہ الوصول

۴۴۳۔ منصفان کسی کاغذ یا رجسٹر مندرجہ دفعات ۴۳۱ و ۴۳۲ کو اس وقت تک منسلک نہیں کریں گے جب تک ایسے کاغذات اور رجسٹرز کی فہرست ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت میں نہ بھیجیں۔ وہ منقضی الدت کاغذات اور رجسٹروں کی فہرست ہر سہ ماہی کے پہلی تاریخ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں بھیجیں گے۔ اور جوڈیشل ممبر صاحب بہادر ایسے کاغذات اور رجسٹروں کے مندرجہ فہرست کو اگر قابل اطلاق سمجھیں گے تو اس کی تلف کر نیکی منظوری صادر کریں گے۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اپنے امتیاز پر کسی زائد میعاد کیلئے یا مستقل طور پر ایسے کاغذات یا رجسٹروں کی محفوظ رکھنے کی ہدایت کر سکتے ہیں جو ان کی رائے میں آئندہ کیلئے مفید نظر آ رہے ہوں۔ مثلاً کاغذات نتیجہ تحقیقات یا کوئی دوسری اطلاع یا انصاف کے عام اغراض انتظام کے معاملہ میں تجربہ کار افسروں کی رائے۔

۴۴۴۔ منصفان تحت ہدایات مندرجہ دفعہ ۴۳۲ دیوانی مقدمہ کی اشد کیلئے تلف کر نیکیا خود حکم دیں گے۔

۴۴۔ اشلہ تقدیرات دیوانی مقتضی امدت بحکم منصف تلف کیا گیا لیگی اور اوسوقت محافظ دفتر کی موجودگی اور ذاتی نگرانی اور ذمہ داری ضروری ہوگی۔ اور مخصوص احتیاط اسباب تکرر کا اسٹامپ کورٹ فیس جوا دسین چون وہ منتقل نہ کر لئے جا دیں۔ ایسی شملین محافظ دفتر کے روبرو حیلائی جا دیں گی۔

۴۴۶ تمام رقومات جو ضائع کردہ کاغذات کی بکری سے حاصل ہون خبریں

مین دکھلا کے جائین گے۔ اور بلا تاخیر خزانہ میں جمع کر دے جائیں گے۔
 ۴۳۷۔ عدالت دیوانی کے تمام جج اس بات کے ذمہ دار سمجھے جائیں گے۔ کہ تو عدالت
 آملان امشدان کی عدالت میں ہوشیار کیے ساتھ لکھنوی میں (۴۳۸) ہمیشہ امشدان کے تلف کرنے یا باقی
 رکھنے کی تسطوری دینے میں امتیاز کو عمل میں لائیں گے۔ اور اگر دونوں اسکی بات کوئی شک پیدا ہو کہ
 آیا کوئی خاص مثل تلف کر دیا جو سے یا باقی رکھی جائے تو جو دیش میر صاحب بہادر کی خدمت
 میں احکام کی غرض سے اوس کو رجوع کرنا ہو گا۔

باب ششم

ترسیل واپسی امشدان

۴۳۹۔ عموماً بجز طلبی عدالت دیوانی۔ فوجداری یا مالی کے کوئی مثل نہیں بھیجا دیگی۔ اور اگر اصرار
 کنندہ کے حکم سے وہ بھیجی جائیگی دوسرے حالات میں مثل بھیجنے سے قبل اوس معاملہ میں عدالت
 اپیل سے حکم حاصل کیا جائیگا۔

۴۴۰۔ کسی فریق کی ذاتی خواہش پر امشدان ابتدائی ایسی حالت میں طلب نہیں کیا جائیگی جبکہ اوس
 واقعہ کو ثابت کرنے کے لئے جبکی وجہ ثبوت میں مثل مطلوب ہے مصدقہ نقول شہادت میں قابل احوال
 ہوں جب کسی عدالت دیوانی فوجداری یا مالی سے کوئی مثل کے طلبی کیا جائے تو درخواست طلبی
 میں یہ بیان کیا جاوے گا کہ عدالت نے اسکی بات پر اپنا اطمینان کر لیا ہے کہ مثل ابتدائی کی طلبی فی الواقع
 ضروری ہے۔

۴۴۱۔ درخواست طلبی مثل یا حصہ مثل جو کسی دوسری ریاست یا پریش اندیا کی کسی عدالت میں ہو کو مثل ریاست کے توسط سے کیا جائیگی اور اوس کے ساتھ ایک حلف نامہ اور شرائط کے ساتھ ہوگا۔ جوائنڈر ۱۲ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے رول سے مقرر ہے۔ وہ عدالت جو مثل یا اوس کا جزو طلب کرتی ہے یہ ظاہر کرے گی کہ اوس مثل یا اوس کے جزو کا طلب کرنا حقیقتاً ضروری ہے۔
 ۴۴۲۔ طلبی مثل غلام متفرق میں کیا جائیگی۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجنے کے قبل اہلہ متعلقہ یا محافظ قریبی صورت ہو۔ اوسکی جانچ کر لیا اور اسپر ایک تصدیق اس مضمون سے لکھی جائے گی کہ وہ خیر اندکس کے مطابق ہے۔ اگر مثل صرف ایک جزو مطلوب ہے تو اہلہ یا محافظ دفتر اس بابت تصدیق کرے گا۔ کہ وہ جزو مکمل ہے۔

۴۴۳۔ اگر مثل دستی طور پر دیا جائے تو جس شخص کے حوالہ ہو اوس سے رسید لیجاوے گی۔ اور اگر ذریعہ ڈاک بھیجا جائے تو اوس کی رجسٹری کیا جائیگی اور رسید ڈاک خانہ کتاب طلبی اٹھلہ میں لکائی جائیگی۔
 ۴۴۴۔ جس عدالت کی مثل ہو فوراً اوس عدالت میں وہ عدالت جس نے طلبی کی تھی واپس بھیجے گی۔ سرشتہ دریا و سرحد دارالہ عدالت انکی جانچ کرے گا۔ اور اجراء کے قبل اپنے تصدیق لکھیگا۔ کہ وہ مکمل ہیں اور جس عدالت کے متدارہ ہیں وہ ان واپس کجاتی ہیں۔

۴۴۵۔ وہ عدالت یا وہ محافظ خانہ جہاں سے مثل اجراء ہوئی انکی وصولی پر او سکے اہلہ یا محافظ دفتر کتاب طلبی اٹھلہ سے وہ رسید خارج کر دے گا جس کے بنا پر مثل جاری کی گئی تھی۔



باب ہفتم

۴۴۶۔ کوئی شخص جو بھرتہ دار دریاغ دائری مقدمہ یا مقدمہ یا مقدمہ کوئی دوسری تفصیلات مندرجہ رتبہ یا کوئی اور جوڈیشل کارروائی معلوم کرنا چاہتا ہو تو سرشتہ وار کے سبب و ایک تحریری درخواست بشکریہ پر حسیہ عا پانہ کا کورٹ فیس چسپان ہو گا اور جملہ تفصیلات سال دائری مقدمہ اور نام فریقین جمع ہوں گے۔ اس کا مستحق ہو گا کہ تلاشی کجائے۔ اور اگر دستیاب ہو جائے تو وہ تحریری اطلاع اوس کو دیا جائے جس پر اوس امر کے دستخط ہوں گے جس کے چارج مین رجسٹر ہوں۔

۴۴۷۔ جب عدالت اپیل کے نزدیک اس یقین کی وجہ ہو کہ کسی مقدمہ کے فیصلہ میں جو عدالت ماتحت میں دائر ہوئے ضرورت تاخیر ہوئی ہے تو ملاحظہ کی غرض سے عدالت اپیل میں طلب کر لگی۔

۴۴۸۔ بجز صراحت مندرجہ دفعہ ۴۴۷ کے مقدمہ زیر کار عدالت دیوانی کی کوئی شل عدالت سے سوائے مکمل منشی خانہ حضوری عدالت اپیل یا محکمہ کونسل کے نہیں بھیجا دیگی۔

۴۴۹۔ جج ابلاس کنندہ عدالت دیوانی کسی دیوانی مقدمہ کی شل اپنے گھر پر اوس کے دیکھنے کی غرض سے لیا سکتا ہے۔

۴۵۰۔ سوائے جج یا انسہ عدالت کے کوئی شخص عدالت کی نہیں دیکھ سکتا تاوقتیکہ تحریری حکم دستخط جج ہو جائے۔ لیکن جج بلا حکم تحریری کے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو تین بج ساعت مسائے شل کی اجازت دیکتا ہے۔

۴۵۱۔ سوائے قیض مندرجہ دفعہ ۵۰ کے مثل یا کسی کاغذ کے معائنہ کے بابت اسٹامپ شدہ کاغذ پر حکم دیا جائیگا۔

۴۵۲۔ کسی مقدمہ اپیل یا دوسری کارروائی عدالت کا زیرق اور ایسے فریق کا وکیل یا مختار ایسے مقدمہ اپیل یا دوسری کارروائی کی مثل یا کتا عدالت کے معائنہ کی درخواست کر سکتا ہے۔ ہر ایسی درخواست تحریری ہوگی اور وہ سین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جس کا معائنہ مطلوب ہے اور چار آنہ کا اسٹامپ کورٹ فیس اور سپر چارج ہوگا۔

۴۵۳۔ علاوہ شخص متذکرہ دفعہ ۴۵۲ کے ہر شخص کسی مثل یا کاغذ مقدمہ یا دوسری کارروائی کے معائنہ کی بابت حصول حکم کی درخواست پیش کر سکتا ہے۔ ایسی ہر درخواست تحریری ہوگی اور وہ سین وہ مثل یا کاغذ جس کا معائنہ مقصود ہے مخصوص کیا جائیگا اور صاف طور پر درج ہوگی جس کے سبب ایسے معائنہ کی خواہش لگئی ہے۔ اور وہ سپر چارج کورٹ فیس اسٹامپ چارج کیا جائیگا۔

۴۵۴۔ کسی مثل یا کاغذ کے معائنہ کے ہر حکم میں وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جس کی معائنہ کا حکم دیا گیا ہے۔ اور وہ سین اوپر شخص یا اون اشخاص کا نام درج کیا جائیگا جس کو معائنہ کرنا حکم دیا گیا ہے۔ اور وہ دن جس روز ایسا معائنہ کیا جائیگا۔

۴۵۵۔ ہر حکم متعلق معائنہ مثل یا کاغذ مرشدہ دار کے حوالہ کیا جائیگا اور وہ اوپر شخص یا اون اشخاص کو نہ کسی دوسرے شخص یا اشخاص کو جس کا نام اوپر حکم میں درج ہے مثل یا کاغذ مخصوص شدہ کو معائنہ کرنے دیا جائیگا۔ اور ایسا معائنہ اون گمنوں میں کیا جائیگا جو حاکم اجلاس کتہہ نے

اس غرض کیلئے جس تاریخ مقرر کئے ہوں نہ کسی دوسری تاریخ۔
 ۴۵۶۔ وہ مثل یا کاغذ پر شہدائے عدالت کے درمیان سے ان کے رو برو معاہدہ کیا گیا
 اور معاہدہ کے ختم ہوتی ہی وہ مثل یا کاغذ اس افسر عدالت کو واپس کر دیا جاوے گا جو اس وقت
 کا درمیان ہے۔
 ۴۵۷۔ شخص معاہدہ کنندہ کو اس کی اجازت نہیں دی جاوے گی کہ وہ اس مثل یا کاغذ پر کوئی نیا
 بنائے یا کسی طریقہ سے اس کو غلط کرے۔
 ۴۵۸۔ ہوائے حج یا افسر عدالت کے جو اس غرض کیلئے مقرر ہو ہو کسی شخص کوئی
 کتاب یا رجسٹر جو عدالت اپیل کے حکم سے رکھا جا رہا ہے۔ نہیں دیکھ سکیگا نیز اس کے حج
 اجلاس کنندہ نے ایسا حکم دیا ہو اور معاہدہ اس شخص کے رو برو کیا جائیگا جس کے فرائض
 میں ایسی کتاب یا رجسٹر کا رکنا ہے۔
 ۴۵۹۔ یہ قواعد خود عدالت اپیل کے معاہدہ یا عدالت اپیل کی جانب سے معاہدہ کنندہ کے
 پر مشورہ نہیں ہوں گے۔

باب ہشتم

نقول

۴۶۰۔ جس کے کہ قواعد مذکور ہوئے کسی حکم کے مثل یا کاغذ پر جو معاہدہ
 کاغذ پر خیر اور ستاد پر مشمولہ مثل کی نقل تیار کی جائے یا اجازت دی جائے اور قواعد مذکور

متذکرہ ذیل کے بنابر: حج ایلا اس مکتدہ حکم نہ دے۔
 ۴۱۱۔ نقل کے لئے ہر درخواست فادم متفرق علی پر پیش کیا ونگی جو تمام لائینس یا نئے
 اسٹامپ فروشوں کے پاس لی سکیں گے۔ درخواست میں یہ درج کیا جائیگا کہ آیا درخواست
 مکتدہ نقل مقدمہ اسل درخواست یاد دیگر کارروائی کا جسکی نقل مطلوب ہے کوئی فرق ہے۔
 اگر ایسا شخص ایسے مکتدہ نقل درخواست یاد دیگر کارروائی کا فریق ہو تو درخواست میں وہ عرض
 درج کیا جائیگی جس کے لئے نقل مطلوب ہے۔ اور اسکی وجہ و کلامی جائیگی کہ کیوں اسکی درخواست
 منظور کیا گئے اور یہ کہ ایسے مقدمہ اسل درخواست یاد دوسرے کارروائی میں آخر دگری
 یا حکم ہو چکا ہے یا نہیں اور اگر ہو چکا ہو تو ایسے آخر دگری یا حکم کی تاریخ بھی درج کیا جائیگی۔
 ۴۱۲۔ نقل کی ہر درخواست میں صاف طور پر۔

(الف) وہ مثل اگر کوئی ہو درج کیا جائیگی جس میں وہ دگری حکم بحث کا عند تحریر یا دستاویز
 شامل ہے جسکی نقل کے لئے درخواست دی گئی ہے۔

(ب) وہ دگری حکم بحث کا عند تحریر یا دستاویز درج کیا جائیگی جسکی نقل مطلوب ہے اور درج
 ہو گا کہ۔

(ج) درخواست ضروری ہے یا نہیں۔

۴۱۳۔ سوائے اس کے کہ بعد ازین کچھ اور حکم ہو کسی مقدمہ اسل درخواست یاد دوسری
 کارروائی کا فریق کسی وقت درخواست پیش کرنے پر ایسے مقدمہ اسل درخواست یاد دیگر کارروائی
 یا کسی دگری حکم بحث کا عند تحریر دستاویز متعلقہ مثل کے نقل یا بقول حاصل کر سکیگا۔ مگر شرط

یہ ہے کہ وہ فریق جس کو تحریری بیان کے داخل کرنا حکم دیا گیا ہو۔ اور وقت تک تحریری بیان مدخلہ فریق ثانی کے معائنہ کرنے یا ادنیٰ نقل حاصل کرنے کا مستحق نہیں ہوگا جب تک کہ وہ پہلے اپنے تحریری بیان داخل نہ کر دے۔

۴۶۴۔ ایک غیر شخص جو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق نہ ہو برنار درخواست آخری ڈگری یا حکم آخری ہو جائے کسی ڈگری حکم بحث کاغذ یا دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول لینے کا حکم بحیرہ دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کر سکتا ہے اور صاحب حج کے اطمینان کے قابل وجہ دیکھا کر آخری ڈگری یا آخر حکم ہونیکے پہلے ہی ایک درخواست پیش کرنے پر کسی ڈگری حکم بحث یا دوسری دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول حاصل کرنے کا حکم بحیرہ دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کر سکتا ہے۔

۴۶۵۔ کسی غیر فریق مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی ایسی دستاویز کی نقل دینے کا حکم نہیں دیا جائیگا جو وجہ اوس مقدمہ میں وجہ ثبوت ہو تا دیکھ درخواست کے ساتھ ایک باقاعدہ مصدقہ تحریری رضامندی نسبت منطوری حکم نقل اوس شخص کے شامل کیجائے جس نے ایسی دستاویز پیش کی ہو۔

۴۶۶۔ باوجودیکہ قواعد ذرا میں کوئی اور حکم مندرج ہوا ہے مگر ایسا ہی کنندہ عدالت دیوانی دفتر الشارح حضوری یا دفتر محکمہ محشمہ عالیہ اپیل سے حکم آنے پر یہی حکم نقل یا نقول کرے اگر حوالہ کر دے گا اور اگر حکم میں ایسا مندرج ہو تو وہ نقل یا نقول مفت دیا جائیگی۔

۴۶۷۔ کسی عدالت دیوانی کی تمام مثل یا اوس کے کسی حصہ کی نقل حیدر وہ منجانب ریاست

کسی نو جاری عدالت میں کسی شخصیات یا شخص کی اغراض کیلئے یا اپیل کی اغراض کیلئے پہلے
 جو عموماً ریاست کے مفتر قانونی یا کسی دوسرے شخص کی طرف سے جو پیشکش ہو یا اور
 نے اختیار عطا فرمایا ہو درخواست پیش ہونے پر مفت دیا جائیگی۔ اگر انفرادی اس کنندہ کی
 رائے میں جس کے رد پر درخواست پیش کی گئی ہے۔ ایسی نقل یا نقول اغراض منہدہ
 عرضی کے لحاظ سے زیادہ ہے تو وہ کسی یا تمام نقول کو مفت دینے سے انکار کر دیا اور انکار
 اور انکار کی وجوہات کی بابت فوراً عدالت اپیل میں ریوٹ کرے گا۔

۴۶۸۔ یہ نیز اس کے کہ وہ عدالت کے استعمال کیلئے ہو یا ایسے مقدمہ کے مسئلہ میں ہو
 جو تحت دفعات ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸ واقع ہو یا کسی مثل یا دوس کے کسی جزو یا کسی گری
 حکم بحث۔ کاغذ یا دوسری دستاویز مثل کی نقل اور موت تک نہ دیا جائیگی جب تک حاصل کنندہ
 حکم اوس کے لئے کاغذ اسٹامپ نہ داخل کر دے۔

۴۶۹۔ درخواست نقل عدالت میں پیش ہونے پر مرشدہ دار اور سکی جانچ کر لیا اور دیکھا کہ وہ
 باقاعدہ ہے۔ بصورت باقاعدگی وہ اوس کو رد کرے گا حکم اجلاس کنندہ عدالت پیش
 کر لیا اور وہ یا اسے منظور کر لیا یا مسترد کر دیا۔ دونوں صورتوں میں اس پر حکم تحریری
 کیا جائیگا اور اس حکم پر اس کے دستخط ہوں گے۔ اگر درخواست منظور کر لی جائے
 تو وہ درخواست کنندہ کو واپس دیا جائیگی اور وہ پہلے اوس کو ہمراہی ایک چند قطعات
 اجرتی کاغذ قرار اسٹامپ شدہ کی جو ضروری فیس کے مطابق ہونگے پیش کرے گا۔
 ۴۷۰۔ نقل کی اجرت ۳ فی صفر معمولی اور ۴ فی صفر ضروری ہوگی۔ ہر صفحہ میں وسطاً ۱

اور ہر طرف سے (۱۲) الفاظ ہوں گے۔
 ۴۷۱۔ نقول کی غرض سے قرضی درخواستیں زیر کار خود خواستہ ہو چکی ہیں لیکن ضروری دستاویز کے
 نسبت اوس حکم کے مطابق عمل کیا جائیگا جو اوپر مذکور ہو۔
 ۴۷۲۔ کتابوں، دستاویزوں، خاکوں، نقشوں یا اثباتوں کی نسبت کوئی مقررہ شرح اہرٹ
 نہیں ہوگی ایسی صورتوں میں انفر اجلاس کنندہ عدالت ایسی فیس قرار دیگا جو اوس کے نزدیک
 کافی معلوم ہو۔

۴۷۳۔ نقل تیار ہو جانے پر وہ شخص اوپر دستخط کرے گا جس نے اوسے لکھا ہو اور تب
 سرشتہ دار عدالت اوس کے مطابق اصل ہونے کی تصدیق کرے گا۔ انفر اجلاس کنندہ عدالت
 اوس کے بعد اوپر دستخط کرے گا۔

۴۷۴۔ بجز خاص وجوہات کے جو انفر اجلاس کنندہ درخواست کی پشت پر درج کرے گا
 کسی انفری خط و کتابت اور رپورٹ یا ایسی دستاویز کی جو خود نقل ہے نقل نہیں دیجاوے گی۔
 ۴۷۵۔ دیوانی یا نو جداری قیدی کی جانب سے درخواست نقل سپرنٹنڈنٹ جیل کی طرف
 سے یا قیدی کی طرف سے اوس کے کسی دوست کا پر وار کے پیش کیا دے گی۔ وہ دوسری شکل میں
 وہ درخواست قیدی کے تصدیق کو غیر سپرنٹنڈنٹ جیل کے پاس بھیجاوے گی اور جب سطح اوسکی تصدیق
 کر دیا دے تب یہ سمجھا جائیگا کہ وہ درخواست خود قیدی کی جانب سے ہے۔ سپرنٹنڈنٹ
 جیل سے یہ بات لکھوائی جاوے گی کہ آیا قیدی اوس نقل کو جیل پر منگنا چاہتا ہے یا اوس دوست
 کو جس نے درخواست پیش کی ہے (اگر ایسا ہو) اوس کو دلا جاتا ہے۔

۴۷۶۔ ایک یا ایک سے زائد نقل نویس ہر عدالت میں رکھے جاویں گے اور وہ اپنے فرائض
 ماتحتی احکام سرشتہ دار انجام دیں گے۔ وہ روزانہ حاضر عدالت ہوں گے اور عدالت کے
 وقت تک حاضر رہیں گے اور جو فیصلہ سرشتہ دار کو دیگا وہ اذکی نقل تیار کریں گے۔ عدالت
 کے وقت کے بعد وہ اپنے قضیہ میں فیصلے نہیں دیکھ سکیں گے۔ بلکہ ہر روز کے اختتام وقت پر تمام
 فیصلہ جات اذکی نقل ہوئی ہو یا نہیں وہ سرشتہ دار کے حوالہ کریں گے۔ ہر نقل نویس کے پاس ایک حبس
 مقررہ فارم جنرل حبس رکے نام سے رہیگا۔

باب نهم حسابات عدالت دیوانی

۴۷۷۔ جملہ رقومات جو عدالت دیوانی میں ادائیجائیں متعلقہ حبس میں فوراً درج کجائیں گی
 عدالت میں یہ وہی شکل اسٹامپ داخل ہوگا۔ یا بشکل زر نقد جبکہ کورٹ قیس طلبانہ خرچہ یا دوان
 دستاویزات اجرت نقل وغیرہ وغیرہ عدالت میں شکل اسٹامپ داخل کئے جائیں گے اور مصداق
 خود اک گواہان کر ایہ ریل گواہان اور رقومات ادا کردہ مدیون بہ عدالت یا بصورت تہتہ قرتی
 ونیلام خرچہ یا کل جائداد مدیون شکل زر نقد ادائیج دیں گی۔

۴۷۸۔ ہر عدالت دیوانی میں ضروری مصارف سائر خرچ ڈاک خرچ وغیرہ کیلئے تہوڑی سی مدد
 تحویل پیشگانہ رہیگی۔ مدد تحویل کیلئے ناظر ذمہ دار رہیگا اور اس مدین ہر ایک آمد و خرچ کا اندراج
 وہ حبس مدد تحویل پیشگانہ (جنرل حبس رکے) میں کرتا رہیگا۔ جملہ رقومات صرف شدہ

ازد و تحویل نور اذریعہ مکمل رسیدات خزانہ سے لیجرح کیا جاتی رہی۔
 ۴۷۹۔ ہر حصینہ کے آٹھ پیر عدالت دیوانی کا ناظر عدالت کی خواہ برابر لگایا۔ تنخواہ کا
 تقسیم کرنا اور وصولی تنخواہ کی بابت ہر ایک کار عدالت کے دستخط قبض الوصول (فارم متفرق ۱۷)
 پر حاصل کرنا اور اسکا فرض ہوگا قبض الوصول اس تکمیل کے بعد دفتر ناٹل میں نوٹا دے جائیگا
 ۴۸۰۔ رجسٹر اداگی زر نقد عدالت (جنرل رجسٹر ۱۷) میں وہ تمام زر نقد قحداً درج کیا
 جائیگا جو ادا کیا گیا ہو اور اس رجسٹر کے خانہ ۱۷ میں تفصیل عرفہ کا نوٹ درج کیا جائیگا۔
 اگر رسم داخل خرنیہ لکھی ہو تو اس کی بابت خانہ ۱۷ میں نوٹ کیا جائیگا اور تریاخ عرض
 ارسال (جنرل رجسٹر ۱۷) اور تریاخ رسید خرنیہ (متفرق عرض ارسال ۱۷) خانہ ۱۷
 میں درج کیا جائے گی اگر خزانہ رقم کی واپسات ہو کر حکم عدالت کسی اور شخص کو دیا گیا تو اس رجسٹر
 کے باقی خانوں کی تکمیل کی جائیگی۔

۴۸۱۔ جملہ رقومات مدخلہ عدالت کے ساتھ پاس بک (جنرل رجسٹر ۱۷) اور عرض ارسال
 (فارم متفرق ۱۷) ہوں گے اور دکھانے ہی ہوگا تریاخ مذکور پاس بک میں کسی مدد کہاں جائیگا
 اگر صدر ہر کے لئے ایک یا چند سطوح علیحدہ ہوگی لیکن ہر ایک کے عرض ارسال شنے کے ساتھ علیحدہ علیحدہ
 ہوں گے۔ اس خزانہ پاس بک اور عرض ارسال کی دونوں نقلوں پر دستخط کر لگایا پاس بک اور
 عرض ارسال کی ایک نقل عدالت دیوانی میں واپس کر دی جائے گی جہاں وہ شامل مثل کی جائیگی۔ اور
 اس عرض ارسال کے دوسری نقل خزانہ میں بہ تصدیق اداگی رسم رکھی جائیگی۔

۴۸۲۔ جبکہ رسم کی واپسات خزانہ سے کی جائے تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۷)

مرتب کریگا اور اسکا ایک حصے بناد کر کسے دونوں نقول انشر اجلاس کنندہ کے دستخط کیقرانہ
 میں پیش کرے گا۔ انشر خزانہ اس فارم کے بنابر پر رقم واپس دیدے گا اور اس کی ایک نقل ایچ آر سی
 اور اگلی اپنے پاس رکھ لے گا۔

۴۸۴۔ الفیاض و گری کیلئے جو رسم عدالت میں داخل کیجائے جنرل رجسٹری میں درج کیجائیگی اور
 جس قدر جلد ممکن ہو گا وہ گریڈر کو واپس کیجائیگی ایسی رسم اور موقت تک کہ قرآنہ میں جمع نہیں کیجائیگی۔
 تاوقتیکہ دیون یا اسکا تھانہ رجسٹر ہو سکے اور روپیہ ناظر عدالت کے قبضہ میں تین دن سے زائد نہ رہے والا
 اسی طرح عام قاعدہ کی رو سے زریہ نیلام جائداد و مقروضہ نیلام شدہ حکم عدالت بھی خزانہ میں جمع نہیں
 نہیں کیا جائیگا۔ اور ایسا زریہ نیلام جہاں تک جلد ممکن ہو شخص یا اشخاص مستحق کو دیا جائیگا

۴۸۴۔ انشر اجلاس کنندہ عدالت اسکی نگرانی رکھے گا کہ ناظر عدالت اپنے پاس ایک وقت میں
 پچاس روپیہ سے زائد نہیں رکھ سکے گا اگر رسم داخل کردہ بعدالت یا زریہ نیلام جائداد نیلام شدہ
 بجلت اجرائے ذکر یا پچاس روپیہ سے زائد ہو جائے تو تمام رسم باستثنائے مد و تحویل
 خزانہ میں جمع کیجائیگی اور جبکہ شخص یا اشخاص مستحق بغرض وصولی حاضر عدالت ہوں تو انکی ادائیگی
 کیلئے اسکی واپسات کریجائیگی۔

۴۸۵۔ زرخوراک گواران داخل شدہ عدالت فوراً جنرل رجسٹری میں درج کیا جائیگا ایسی
 رقمیں لون گوارا ہون کو خنکی خوراک کی باتہ وہ داخل کیجائیگی جن لوکی شہادت ختم ہوتے ہی دیدی
 جائیں گی۔ پوری تفصیل فرج جنرل رجسٹری میں دکھائی جائیگی۔

۴۸۶۔ بسکال اسٹامپ عدالت جملہ قیامات داخل شدہ عدالت رجسٹر متعلقہ میں درج کیا جائیگی

باب دہم

کورٹ فیس و فیس طلبانہ

۴۸۷۔ کاغذ نقش اور نقش خام درخواست صدر اور سرپرستہ میں لائسنس یافتہ درویشوں کا کے پاس مل سکیں گے۔

۴۸۸۔ کورٹ فیس مقدمات اور فیس طلبانہ کیلئے ایکٹ کورٹ فیس ریاست ٹوک ایکٹ فیس طلبانہ ریاست ٹوک پر عمل کیا جاوے گا۔

۴۸۹۔ فوری معلومات کی غرض سے ایکٹ ہائے مذکورہ صدر سے کورٹ فیس اور فیس طلبانہ کیلئے مندرجہ ذیل نقل لگائی ہے۔

کورٹ فیس

۱۔ اپیل اول بعدالت اپیل اور اپیل دویم باجلاس بندگان عالی حضور پر فوراً اہم اقبالہ مجسمہ محتشمہ کونسل کیلئے وہی کورٹ فیس ہوگا جو مقدمہ ابتدائی پر لیا جاوے گا۔

۲۔ نگرانی کیلئے جس حکم کی نگرانی کی گئی ہے اوسکی تاریخ تحریر سے پندرہ یوم کے اندر درج اسٹامپ ہوگا۔ اور اگر تاریخ حکم سے پندرہ دن کے بعد اور تیس دن کے اول وہ نگرانی دائر کیا جائے تو اوس کیلئے فیس عائد شدہ مقدمہ ابتدائی کا ایک چہارم ہوگا۔

۳۔ اراضی فرودہ کے مقدمات میں مقدمات تعین مالیت اوس اراضی کی آمدنی سالانہ کے چھوٹے

کے برابر ہوگی۔
(۴) مقدمات متعلق باغات و درخان بن تعین مالیت مقدمہ ایسے باغ یا درخان کے سالانہ آمدنی کے ہفت گونہ کے برابر ہوگا۔

(۵) مقدمات متعلق سکانات بن تعین مالیت مقدمہ اوس مکان کے سالانہ کرایہ کے پنج گونہ کے برابر ہوگا۔

(۶) جبکہ عرضی و عموکین مقدمہ کی مقدار ظاہر کر دی گئی ہو تو کورٹ فیس اسٹامپ بشرح مندرجہ ذیل ادا کیا جاوے گا۔

اسٹامپ

مقدار مقدمہ

۲	پانچ روپیہ تک
۴	پانچ روپیہ سے زائد دس روپیہ تک
۱۴	دس روپیہ سے زائد بیس روپیہ تک
۵۰	بیس سے زائد تیس روپیہ تک
۱۰۰	تیس سے زائد چالیس روپیہ تک
۱۵۰	چالیس سے زائد پچاس روپیہ تک
۲۰۰	پچاس سے زائد ساٹھ تک
۳۰۰	ساٹھ سے زائد ستر تک
۴۰۰	ستر سے زائد اسی تک

اسٹامپ

مقدمہ

اسی روپیہ سے نوے تک

نوے سے زائد سو روپیہ تک

سو سے زائد ایک ہزار تک بجا ب مندرجہ بالا کورٹ فیس بھاویگی۔

ایک ہزار روپیہ پر

ایک ہزار سے پانچ ہزار تک

پانچ ہزار سے دس ہزار تک

دس ہزار سے پچاس ہزار تک

دس ہزار سے زائد پر

اصل مقدمہ پر چار فیصدی

" " تین فیصدی

" " دو روپیہ فیصدی

" " ۸ فیصدی

(۷) اگر کورٹ فیس اسٹامپ پر نفلی من دعو سماعت کیا جاوے گا اگر پوری تحقیقات

کے بعد عدالت کو معلوم ہو کہ مدعی نفلی نہیں ہے تو مقدمہ من کارروائی کرنے کے قبل اوس سے

پورا کورٹ فیس داخل کر لیا جائیگا۔ اگر مدعی نفلی تسلیم کر لیا جائے اور اوس کے حق میں دگری

صا در ہو جائے تو خبر دیا کل رقم ادا کردہ بلسلہ انفاے دگری من سے پورا کورٹ فیس

لے لیا جائیگا۔

فیس طلبانہ

(۱) ہر مقدمہ اپیل اور کارروائی اجرائی میں مدعی علیہ رسپانڈنٹ یا دیون دگری کے نام من

جاری کرانیکہ یا تہ مدعی اپلائٹ یا دگریار سے جیسی صورت ہو یہ تفصیل ذیل رقم بھاویگی۔

تعداد رقم قابل ادا سمن یا اطلاع نامہ پر

مقدار مقدمہ

میں روپیہ تک

۲

۳

۸

۱۰

۱۰

۱۰

۱۰

۱۰

۱۰

۱۰

۱۰

میں روپیہ ستر لاکھ چاس روپیہ سے زائد نہ ہو

چاس " " سو " " " " " "

سو " " دو سو " " " " " "

دو سو " " تین سو " " " " " "

تین سو " " پانچ سو " " " " " "

پانچ سو " " ایک ہزار " " " " " "

ایک ہزار " " پانچ ہزار " " " " " "

پانچ ہزار " " دس ہزار " " " " " "

دس ہزار " " پچیس ہزار " " " " " "

پچیس ہزار سے زائد

(۲) اسی طرح ایسے مقدمات میں طلباء نے اجرائے وارنٹ گرفتاری کے مقدار حسب ذیل ہے۔

تعداد رقم قابل ادا

مقدار مقدمہ

میں روپیہ تک

۲

۳

۸

میں روپیہ ستر لاکھ اگر چاس روپیہ سے زائد نہ ہو

چاس " " سو " " " " " "

تعداد قسم قابل ادا

مقدار مقدمہ

سو سو یہ سی رائے اگر دس سو دس سے زائد ہو

دس سو " " تین سو " " " " " "

تین سو " " پانچ سو " " " " " "

پانچ سو " " ایک ہزار " " " " " "

ایک ہزار " " پانچ ہزار " " " " " "

پانچ ہزار " " دس ہزار " " " " " "

دس ہزار " " پچیس ہزار " " " " " "

پچیس ہزار سے زائد پر

باب یازدہم

قواعد و احکام متفرق

گرفتاری مدیونان

۴۹۰۔ حضور انور دام اقبالہ براہ پرورش یہ حکم نافذ فرمادیا ہے کہ کوئی زمیندار جو اپنی زمین خود کاشت کرتا ہے اپنی زرگی کل یا ضرورت کی ادائیگی میں معذور رہے کسی قیدی کو جیل خانہ دیوانی میں نہیں بھیجا جائیگا لیکن وہ مدیون جو زمیندار نہیں ہیں زیر احکام دفعہ ۵۵ ضابطہ دیوانی قیدی کو جیل خانہ دیوانی میں بھیجا سکیں گے لیکن حضور انور دام اقبالہ کا ایسا اشارہ کہ اس دفعہ کے تحت مدیونان

کو گرفتار کر کے اختیارات جہان دیوانی کم استعمال میں لائیں۔ قواعد متعلق مقید رہیں اور رہائی دیوانی
 دفعات ۵۸ و ۵۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی میں ملین گئے جو سول جج کو یہ خیال رکھنا چاہئے کہ تحت دفعہ
 ۵۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی کوئی عہدہ ذر نقد کی بابتہ اجرائی ڈگری میں گرفتار اور مقید ہو کر حل خانہ
 دیوانی میں نہیں بھیجی جائیگی۔

اداگی ڈگریاں ذریعہ اقساط

۴۹۱۔ تحت آرڈر ۲ رول (۱۱) ذر نقد کی بابتہ ڈگری اداگی کی نسبت صادر کرتے وقت
 عدالت دیوانی یہ حکم دے گی کہ ڈگری کی اداگی ذریعہ اقساط کیجائے۔ حضور عالی و اہم اقبالیہ کا منشاء
 کدیس دفعہ استعمال سول جج جتنا زیادہ ممکن ہو کریں۔ اگر دیون ڈگری اپنے ڈگری ڈگری
 اداگی کیلئے نہ ظاہر مجبور ہو۔ تو روئے عام قواعد اسکی جائداد ڈگری کی بیباقی میں قرق نہیں
 کیجائیگی بلکہ وقت محدود ڈگری اسکی آمدنی اور ذرائع کو مستثنیٰ کر کے سول جج مناسب حال
 ایک قسط مقرر کر دے گا۔ اور ساتھ ہی ساتھ ایسی قسط کے مقرر کرتے وقت عدالت ڈگری دار کے
 فوائد کی حفاظت بھی کرے گی اور ایسی قسط مقرر کرے گی جس سے مقول عرصہ میں ڈگری بیباقی ہو جائے
 اگر نہ ڈگری کی اداگی بہت زیادہ ہینوں تک پہنچتی ہو تو عدالت ڈگری دار کے فوائد پر لحاظ کرتے ہوئے
 ڈگری کے کامل الغیار کے وقت تک چھ روپیہ فیصدی تک کا سود دلا سکیگی۔

جائداد جو قرق کیجائیگی ہے اور جائداد جو قرقی سے مستثنیٰ ہے۔

۴۹۲۔ وہ جائداد جو قرقی کے قابل ہے اور وہ جائداد جو قرقی سے مستثنیٰ ہے دفعہ ۶۰ مجموعہ
 ضابطہ دیوانی میں بالتفصیل درج ہے۔ یہ دفعہ بغور ملاحظہ کرنا چاہئے اور جملہ سول جہان کو

چاہئے کہ بہت قیاضی کے ساتھ اوپر عمل پیرا ہوں۔ اگر دیون نہ باعث پیشہ ہو تو آلات نہ باعث اور حجاب فی ہل چار میل کسی حالت میں قرق نہیں کئے جائیں گے۔ اگر دیون کی گذر اوقات ایسے ہویشوں پر ہو جنکا دودہ فروخت کیا جاتا ہے تو اجر لے ڈیڑھ من اوس کے کل ہویشی قرق نہیں کئے جائیں گے بلکہ اس قدر ہویشی چوڑے جائیں گے جو اوس کے گذارہ کے اندازہ سے آمدنی کی غرض کیلئے کافی ہوں۔ انرض حضور عالی دامن اقبالہ کا لیا مشار ہے کہ دیون اون کے مکانات اور وسائل زندگی سے اوس ڈگری کے القاب میں ہو اون کے برخلاف صادر کیگی ہو محروم نہ کر دے جاوین بلکہ ڈگری بدین کے مطالبہ بیباقی کا انتظام کرتے ہو وقت اذ کو تباہی سے ہی محفوظ رکھا جاوے۔

وصیت نامہ و اہتمام ترکہ

۲۹۳۔ بہ تعلق اہل اسلام تمام درخواستیں باتیہ وصیت نامہ و اہتمام ترکہ عدالت شرعیہ کے روبرو پیش کجائی ہیں۔ ہندوؤں کے اور دوسری قوموں کیلئے درخواستیں اوس عدالت دیوالی پیش کجائیگی جس کے حدود مقامی میں درخواست گزار سکونت رکھتا ہے مقدمات دراشت میں ایک دراشت مجریہ ریاست پر عمل کیا جائیگا۔

طلاق

۲۹۴۔ مسلمانوں میں طلاق کے تمام مقدمات عدالت شرعیہ میں پیش ہوتے ہیں۔ ہندوؤں میں طلاق کا تصفیہ اوس قوم کے پیش کرتے ہیں جس میں فریقین ہوتے ہیں اگرچہ ان کے نزدیک طلاق کیلئے وجوہات میں تو وہ اوس غورت کو ایک تحریری طلاق نامہ لکھ کر دے دیں گے جسکی رو سے وہ پہر دوبارہ شادی کر سکیگی۔ اور فریقین میں سے کوئی بچا پکے

فیصلہ پر مطمئن نہ ہو تو وہ مرد یا عورت اوس عدالت دیوانی میں جس کے علاقہ مقامی میں خاوند یا بیوی سکونت رکتے ہوں دعویٰ رجوع کریں گے۔ ایسی عدالت دیوانی جو شہادت میں اوسکو ضروری معلوم ہوں قلمبند کریں اور پھر نجات کا فیصلہ بحال رکھیں یا منسوخ کر دیں اگر نجات تو می میں یہ معاملہ رجوع کیا جاوے تو وہ فریق جو طلاق کا خواہشمند ہو مقامی عدالت دیوانی میں دعوے رجوع کریں۔ ایسی عدالت اوس مقدمہ کو رجسٹر عدالت دیوانی میں رج کر دیں اور معمولی دیوانی مقدمہ کی طرح سے اوس کا تصفیہ کریں۔

۴۹۵۔ خاوند اپنی بیوی کو طلاق دینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کر سکتا ہے۔

(۱) بائجنہ پن۔

(۲) زنا کاری۔

(۳) تبدیل مذہب۔ اگر نیا مذہب اختیار کر دے خاوند کے مذہب سے غیر ہے۔

بیوی اپنے خاوند سے طلاق لینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کر سکتی ہے۔

(۱) نامردی۔

(۲) تبدیل مذہب اگر نیا مذہب اختیار کر دے خاوند عورت کے مذہب سے متاثر ہے۔

زیر کفالت

۴۹۶۔ اگر خاوند اپنی عورت کے نان نفقہ کی کفالت نہ کرے اور اگر عورت مسلمان ہو تو وہ عدالت شریف میں تحت قانون اسلام دعوے کر سکتی ہے اور اگر وہ عورت ہندو تو زیر کفالت کے تحت قانون ہندو میں عورت دیوانی میں دعوے کر سکتی ہے۔

ایسے زرکفان کیلئے وہ عدالت دیوانی حسین و عجبے رجوع کیا گیا ہے ڈگری صادر کر دی گئی
بشرطیکہ دعویٰ ثابت قرار دیا گیا ہو اور اگر تاؤ نہ دے ڈگری شدہ عدالت ادا کرے تو ایسی رقم
عدالت کے ذریعہ سے اوسکی منقولہ یا غیر منقولہ جائداد سے وصول کی جا کر اوس کے عورت کو ادا
کر دی جاوے گی۔

قوانین متفرق

۴۹۷۔ قوانین مندرجہ ذیل کے اقتباس اس سبب اس میںول میں درج نہیں کئے گئے ہیں
کہ ان قوانین کی نقول تمام عدالت ہائے دیوانی میں مہیا کر دی گئی ہیں۔

قانون حد سماعت ریاست ٹونک

قانون استقلال جائداد ریاست ٹونک

قانون دائرہ رسمی خاص ریاست ٹونک

قانون حق آسائش ریاست ٹونک

قانون اسٹامپ ریاست ٹونک

قانون رجسٹری ریاست ٹونک

قانون دیوالیہ ریاست ٹونک

مدت دائرہ اپیل

۴۹۸۔ برو قانون حد سماعت ریاست ٹونک اپیل پر گناات اوس فیصلہ کی تاخیر کی
سے جسکا اپیل کیا گیا ہے تاخیر فیصلہ سے ۹۰ دن کے اندر اپیل میں دائر کرنا چاہئے۔ اور مدد

پھر وہ ایک نیا نیا مصلحت سے ۴ دن کے اندر دیکھ کر چاہئے۔
افسران فوج افسران پولیس در سپاہی وردی پنہر عدالت
دیوانی میں حاضر ہوں گے

۴۹۹۔ تمام افسران فوج افسران پولیس ہر عہدہ واسلے اور سپاہی جنگی طلبی عدالت دیوانی میں ان کے افسرانہ حیثیت سے کھائے عدالت میں وردی پنہر اور تلوار یا کچ وغیرہ لگا کر حاضر ہوں گے۔ افسرانہ حیثیت کی طلبی سے مراد ان کی حاضری بہ حیثیت گواہ اور حاضری بہ حیثیت افسرانہ کسی ایسے آدمی کے مقدمہ کی نگرانی کیلئے ہوگی جو اس کے زیر کمان ہے۔
 ۵۰۰۔ افسران فوج۔ افسران پولیس اور سپاہی جنگی حاضری عدالت میں ان کے افسرانہ حیثیت سے ہونا چاہئے وردی پنہر حاضر ہوں یا سادہ کپڑوں سے۔

۵۰۱۔ افسر فوج افسر پولیس یا سپاہی اپنی تلوار یا کچ وغیرہ سے اس وقت مسلح نہیں ہوگا جبکہ وہ عدالت میں بہ حیثیت مجرم یا فوجی مرست میں حاضر ہو یا اگر افسر اجلاس کتندہ عدالت ملوک کے تیاروں کا لینا ضروری خیال کرے اور ایسی صورت میں وجوہات حکم دینے کے افسر اجلاس کتندہ تحریر کرے گا اور وہ وجوہات جنرل صاحب افواج ریاست کی خدمت میں بھیجے گا۔
 ۵۰۲۔ سچ کی موجودگی میں یوزمین افسر ٹریسنگ ٹوپی اوار لیکائیٹس کے کہ وہ اس وقت کسی جانت یا جیت کو ساتھ لے کر عدالت سلج دیوٹی پر ہو۔

پرکرات سی سول جج کی غیر موجودگی

۵۰۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر سے شیکلی اجالت حاصل کئے بغیر کوئی سول جج اپنا پرست
نہیں چھوڑ سکیگا۔

حاضری اور غیبتوں میں شرکت

۵۰۴۔ بہ تبعیت احکام حضور انور جناب افضا بہادر دام اقبالہ کوئی ملازم ریاست بلا منظوری افسر ضلع کی
پبلک جلسہ میں شرکت نہیں کر سکیگا۔ اسلی نام سول جج اور ملازمان جیسے جوڈیشل لا حصول جائزت ممبر صاحب بہادر جوڈیشل
کسی پبلک جلسہ میں حاضری یا غیبت میں شرکت کر نہیں منوع کر گئے ہیں۔ **اتفاقہ رخصت**

۵۰۵۔ سول جج کو رخصت اتفاقہ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر دین گئے۔ اپنے عملہ ماتحت کو
خود سول جج رخصت اتفاقہ دس روز تک کی پرگنات ٹونک و علیگڑھ میں اور نیرہ و نکی دگر
پرگنات میں دس گین گئے۔ ایسی اتفاقہ رخصت سال میں صرف ایک بار منظر کجائگی اتفاقہ کی
رخصت کی بار دیگر توسیع کی تمام درخواستیں صدور حکم کیلئے ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی
خدمت میں شیکلی جاوین گی۔ درخواست پر پوری توجہ ہونا چاہئے کہ اتفاقہ رخصت کی مزید
توسیع کیوں مطلوب ہے۔

رخصت استحقاقی

۵۰۶۔ استحقاقی رخصت کیلئے تمام درخواستیں جناب عملہ ماتحت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر
حکم کیلئے جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی زمین میں شیکلی جاوین گی۔ **امید وار**
۵۰۷۔ ہر عدالت دیوانی میں اوس عدالت کے اندر کام کرنے اور عدالت کا وقتی کار
بار سیکھنے کیلئے ایک یا زیادہ امیدوار ہر مین گئے ایسے امیدوار ہر مین گئے ایسے امیدوار ہر مین گئے
یہاں سے کام رہیں گے۔

اور جو کام سرشتہ دار اور کوتاہیگا اوس کو انجام دیتے رہیں گے۔ عدالت میں اگر کوئی جگہ خالی ہوگی تو سینئر امیدوار پہلا دعویٰ کرے گا۔ کم تنخواہ کی جگہ کا ہوگا بشرطیکہ ایسا امیدوار ملازمت ریاست کیلئے پوری طرح اہل ہو کوئی امیدوار کسی ایسے کام میں نہیں لگایا جائیگا جہاں ازرقہ کی وصولی یا اوسکا خرچ ہو تا ہو۔

باب دوازدہم اشخاص وکالت پیشہ

۵۰۸۔ عدالت ہائے ریاست میں صرف ایسے اشخاص وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کے امتحان قانونی میں کامیابی حاصل کرلی ہو اور محکمہ عالیہ کونسل میں بہ نام نہاد وکلا رجسٹر ہو چکے ہوں۔

۵۰۹۔ قواعد تحت دفعہ ۱۹۱ آئینہ ۱۱۹ اور اشخاص وکالت پیشہ سے متعلق ہونگے جو ریاست کی عدالت ہائے دیوانی و فوجداری میں وکالت کرتے ہوں۔

۵۱۰۔ کسی فریق کی جانب سے اوس کے منہا وکی نگہداشت کیلئے کسی دیوانی کارروائی میں مختار تقریر کیا جاسکتا ہے۔ لیکن ایسے مختار کیلئے عدالت کو مخاطب کر نیکیا کوئی حق نہیں ہوگا نہ وہ اپنے موکل کی جانب سے کسی امر کی بابت کوئی بحث کر سکیگا۔ مختار صرف عدالت ابتدائی میں حاضر ہو سکیں گے لیکن بعدالت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یا بعدالت محکمہ عالیہ کونسل حاضر نہیں ہو سکتے۔

۵۱۱۔ کسی عدالت ابتدائی میں بشرطیکہ وہ اس غرض کیلئے مقرر کیا گیا ہو۔ مختار وکلا صرف مندرجہ

ذیل ادا کرے گی۔

(۱) دعوے۔ اپیل یا درخواستوں کی یادداشت پیش کرے گی۔

(۲) بیانات تحریری پیش کرے گی۔

(۳) غرض دار بیان دے کرے گی۔

(۴) اطلاع نامہ کی اوسط تعمیل کی جائے گی

(۵) ادوں اشخاص کی طلبی کیلئے درخواست کرے گی جبکی حافیہ کی اور شہادت یا دستاویزات کو پیش کرنے کی غرض سے ضرورت ہو۔

(۶) عدالت میں طلبانہ۔ زر نقد یا زر نقد کی ضمانت دے گی۔

(۷) دستاویزات کی صداقت کے اقبال کیلئے اطلاع دے گی۔

(۸) شلوں کا معائنہ کرے گی۔

(۹) دوسرے مقدمات یا کارروائی کی شدہ کی طلبی کیلئے درخواست دے گی۔

(۱۰) سپروکار وکیل یا ایڈور کو ہدایت دے گی۔

(۱۱) اجراء کے کیشن کے وقت حاضر ہوگا۔

(۱۲) درخواست نقل دے گا اور نقل وصول کرے گا۔

(۱۳) اپنے سوکل کے لئے کوئی ایسی جائیداد خریدے گا یا اوس کے لئے حکم دے گا جس کا اوس کا تعلق قانوناً خریدے یا اوس کے لئے حکم دے گا۔

(۱۴) ڈگری شدہ یا نام شدہ جائیداد وغیرہ متغیر سر فیضہ پائے گا۔

(۱۵) شہادت میں پیش شدہ دستاویزات کو واپس لے لیا۔

(۱۶) کورٹ فیس۔ ذریعہ نقد یا زر نقد کی ضمانت میں واپس لے لیا۔

مختار کو بحیرہ اظہار حقیقت اور مایہ اوسکی درخواست کے یا کسی قانونی مباحثہ یا کسی گواہ سے سوالات کر نیکی قبیک اجازت حاصل نہ ہو جائے جو مخصوص طور سے دی گئی ہو کسی عدالت دیوانی سے مخاطب ہونے کی اجازت نہیں دی جائیگی۔

۵۱۲۔ ہر سال دکار کو اپنے سند کی تجدید ہوگی اور تجدید سند کیلئے ہر درخواست دار کو نو بر کو یا دس سے قبل منقش کاغذ پر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں پیش کرنا ہوگی۔ درخواست کے ساتھ سند سابقہ تہی ہوگی۔ اور اوس قسیت کا اسٹامپ جو تجدید سند کیلئے درکار ہو پیش کیا جائیگا۔ یہ درخواست خود درخواست کنندہ کو دنیا ہوگی یا اگر جوڈیشل ممبر صاحب اجازت دیں تو کسی سند یافتہ وکیل کے ذریعہ سے پیش کیا دیگی جو عدالت العالیہ اپیل میں پیروی کر سکتا ہو اور جس کو باقاعدہ اس غرض کیلئے اختیار دیا گیا ہو۔

۵۱۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ درخواست اپنی سفارش کے ساتھ کہ آیا تجدید سند کی جائے یا نہیں محکمہ عالیہ کونسل میں ارسال کریں گے۔ اگر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ خیال فرمادیں کہ سند نہیں دیا جائے تو سفارش تجدید کرنیکے مفصل وجوہات تحریر کریں گے۔

۵۱۴۔ جملہ اسناد تجدیدی محکمہ عالیہ کونسل سے جاری ہوں گے۔

۵۱۵۔ وہ قواعد جن کے مطابق دکار محتانہ لینے کو مستحق ہیں قانون اشخاص و کالت پیشہ ریاست ٹوئک میں مندرج ہیں۔

درج کیا گیا صرف ایک ہی محتانہ دلا یا جاوے گا۔ اگر ایک ہی محتانہ دلا یا جاوے تو عدالت ہدایت کر دے گی کہ کون سے مدعی علیہ کو اد کیا جاوے یا اوس طریقہ سے جو عدالت مناسب سمجھے مدعی علیہ کے نام نسبتاً تقسیم ہوگا۔

۵۲۵۔ اگر چند مدعی علیہم جن کے اغراض علیحدہ ہوں علیحدہ جواب دعویٰ میں کامیاب ہو جائیں تو ہر اوس مدعی علیہ کو ایک وکیل کا محتانہ جس کے ذریعہ وکیل اپنی علیحدہ غرض کی نسبت پیروی کی ہو دلا یا جاوے گا۔ البتہ محتانہ اگر دلا یا گیا ہو اوس طریقہ پر جو بیان ہو چکا اوس کے علیحدہ غرض کے اندازہ زر کے لحاظ سے شمار کیا جاوے گا۔

۵۲۶۔ ہر دو دفعات اخیر میں مذکور صرف اوس تعداد کے اسٹامپ کی زر قیمت دلائی جائے گی جبہر وکالت نامہ پیش ہوا ہے۔

۵۲۷۔ پھر اس کے کہ فریقین کی رضامندی سے مقدمہ ملتوی کیا جائے کسی فریق کو اطلاع نامہ کی کافی وقت پر تحصیل نہ پانے سے تیاری کا موقع نہ ملا ہو۔ عام طور پر مقدمہ کا التوا سوا اس صورت کے نہیں کیا جائیگا کہ فریق درخواست کنندہ اوس روز کے مصارف مقدمہ اور محلول محتانہ وکیل فریق مخالف کا ادا کر دے۔

۵۲۸۔ مختار فریق مخالف کا کوئی محتانہ کسی فریق سے نہیں دلا یا جائیگا۔

۵۲۹۔ وکیل با اجازت عدالت عدالت کو زبان انگریزی مخاطب کر سکتا ہے۔ لیکن ایسی اجازت اوس وقت نہیں دی جائے گی جبکہ فریق مخالف اعراض کرے۔ تاوقتیکہ منقول انتظام ترجمانی کا بیان عدالت نہ ہو۔

۵۳۰۔ دکلا ریسر وی کٹنگ گان و متھارن کورٹ فیس۔ زر نقد۔ یا زر نقد کی کفالت نامہ اور وقت تک وصول نہیں کر سکتے ہیں۔ جب تک کہ اون کے وکالت ناموں یا متھار ناموں میں خصوصیت نہیں وصولی کا مجاز نہ کیا گیا ہو۔

۵۳۱۔ بیکر اوس عدالت کی اجازت کی جس نے ڈگری بکری ایفاریں کسی جائداد مقررہ کے نیلام کا حکم دیا ہو کوئی وکیل اس جائداد کی نسبت خود اپنے واسطے یا کسی دوسرے کو واسطے نہ بولی گا سکتا ہے نہ خرید سکتا ہے۔ اگر وہ اپنے پیشہ کے اعتبار سے اس مقدمہ میں مصروف کیا گیا ہو جس میں کہ اس جائداد کا کوئی علاقہ یا اس کا ردائی اجراء گری میں وہ وکیل کیا گیا ہو جس میں قرضی عمل میں آئی ہے۔

۵۳۲۔ دکلا ر عدالت کو مخاطب کرتے کہڑے ہو جاویں گے۔ اگر کوئی بیار ہو یا زیادہ عرصہ تک کھڑا نہ رہ سکے تو مخاطب کرتے وقت عدالت اس کو بیٹھے رہنے کی اجازت دی سکیگی۔

۵۳۳۔ کسی قسم کی بد چلنی یا پیشہ کے رویہ کا نقص جو وکیل کی جانب سے عمل میں آئے تو وہ عدالت میں سمجھیں گے۔ جو وکیل خدمات انجام دیر ہا ہو۔ اسکی رپورٹ فوراً جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں بھیجیں گے۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اس وکیل کو اپنے اجلاس میں طلب کر کے ایسی بد چلنی یا اس پیشہ کے رویہ کے نقص کی بابت اس کا جواب لیں گے اور جملہ واقعات محکمہ عالیہ کونسل کی اطلاع میں اس غرض سے لاویں گے کہ ممبر صاحبان محکمہ عالیہ کونسل جو ضروری تدارک مناسب سمجھیں وہ اسکی نسبت عمل میں لائیں۔

۵۳۴۔ تمام وکیل عدالت ہائے ریاست کو بروہا ضرورت سے وقت سیاہ الپکہ کا چھپنگے

فقط تمام شد

ضمیمہ الف

رجسٹر ہائے عدالت اپیل

[illegible]

[illegible]

ضمیمہ (ب)

جنرل رجب پٹا متعلق عدالتہا فوجداری و دیوانی

درجہ اولیٰ									
نمبر شمار	جملہ	نوعیت	توضیحات	نوعیت	توضیحات	نوعیت	توضیحات	نوعیت	توضیحات
۱	نمبر شمار	۱	نمبر شمار	۱	نمبر شمار	۱	نمبر شمار	۱	نمبر شمار
۲	نمبر شمار	۲	نمبر شمار	۲	نمبر شمار	۲	نمبر شمار	۲	نمبر شمار
۳	نمبر شمار	۳	نمبر شمار	۳	نمبر شمار	۳	نمبر شمار	۳	نمبر شمار
۴	نمبر شمار	۴	نمبر شمار	۴	نمبر شمار	۴	نمبر شمار	۴	نمبر شمار
۵	نمبر شمار	۵	نمبر شمار	۵	نمبر شمار	۵	نمبر شمار	۵	نمبر شمار
۶	نمبر شمار	۶	نمبر شمار	۶	نمبر شمار	۶	نمبر شمار	۶	نمبر شمار
۷	نمبر شمار	۷	نمبر شمار	۷	نمبر شمار	۷	نمبر شمار	۷	نمبر شمار
۸	نمبر شمار	۸	نمبر شمار	۸	نمبر شمار	۸	نمبر شمار	۸	نمبر شمار
۹	نمبر شمار	۹	نمبر شمار	۹	نمبر شمار	۹	نمبر شمار	۹	نمبر شمار
۱۰	نمبر شمار	۱۰	نمبر شمار	۱۰	نمبر شمار	۱۰	نمبر شمار	۱۰	نمبر شمار
۱۱	نمبر شمار	۱۱	نمبر شمار	۱۱	نمبر شمار	۱۱	نمبر شمار	۱۱	نمبر شمار
۱۲	نمبر شمار	۱۲	نمبر شمار	۱۲	نمبر شمار	۱۲	نمبر شمار	۱۲	نمبر شمار

جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا										جہول آب و ہوا									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ضمیمہ (ج)



رجسٹر اعدالت فوجداری

[illegible]

رَبِّ شَرَحِ نَظَائِفَ شَهَقِ جَوَائِقِ تَابِلِ اَدْنِ اَنْزَالِ اَلْوَسْ									
رَبِّ شَرَحِ نَظَائِفَ شَهَقِ جَوَائِقِ تَابِلِ اَدْنِ اَنْزَالِ اَلْوَسْ					رَبِّ شَرَحِ نَظَائِفَ شَهَقِ جَوَائِقِ تَابِلِ اَدْنِ اَنْزَالِ اَلْوَسْ				
کَیْفِیَّت	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ
۱۳	۱۱	۱۲	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴
کَیْفِیَّت	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ
۱۲	۱۱	۱۲	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴
رَبِّ شَرَحِ نَظَائِفَ شَهَقِ جَوَائِقِ تَابِلِ اَدْنِ اَنْزَالِ اَلْوَسْ									
کَیْفِیَّت	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ
۱۱	۱۰	۱۱	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳
کَیْفِیَّت	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ
۱۰	۹	۱۰	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲
رَبِّ شَرَحِ نَظَائِفَ شَهَقِ جَوَائِقِ تَابِلِ اَدْنِ اَنْزَالِ اَلْوَسْ									
کَیْفِیَّت	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	مَوَاقِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ	نَظَائِفِ	تَدَاوُعِ اَصْحَافِ
۹	۸	۹	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

رسم الخطوط و تزیینات				رسم الخطوط و تزیینات متفرق			
۱	نمونه	۲	نمونه	۳	نمونه	۴	نمونه
۵	نمونه	۶	نمونه	۷	نمونه	۸	نمونه
۹	نمونه	۱۰	نمونه	۱۱	نمونه	۱۲	نمونه
۱۳	نمونه	۱۴	نمونه	۱۵	نمونه	۱۶	نمونه
۱۷	نمونه	۱۸	نمونه	۱۹	نمونه	۲۰	نمونه
۲۱	نمونه	۲۲	نمونه	۲۳	نمونه	۲۴	نمونه
۲۵	نمونه	۲۶	نمونه	۲۷	نمونه	۲۸	نمونه
۲۹	نمونه	۳۰	نمونه	۳۱	نمونه	۳۲	نمونه
۳۳	نمونه	۳۴	نمونه	۳۵	نمونه	۳۶	نمونه
۳۷	نمونه	۳۸	نمونه	۳۹	نمونه	۴۰	نمونه
۴۱	نمونه	۴۲	نمونه	۴۳	نمونه	۴۴	نمونه
۴۵	نمونه	۴۶	نمونه	۴۷	نمونه	۴۸	نمونه
۴۹	نمونه	۵۰	نمونه	۵۱	نمونه	۵۲	نمونه
۵۳	نمونه	۵۴	نمونه	۵۵	نمونه	۵۶	نمونه
۵۷	نمونه	۵۸	نمونه	۵۹	نمونه	۶۰	نمونه
۶۱	نمونه	۶۲	نمونه	۶۳	نمونه	۶۴	نمونه
۶۵	نمونه	۶۶	نمونه	۶۷	نمونه	۶۸	نمونه
۶۹	نمونه	۷۰	نمونه	۷۱	نمونه	۷۲	نمونه
۷۳	نمونه	۷۴	نمونه	۷۵	نمونه	۷۶	نمونه
۷۷	نمونه	۷۸	نمونه	۷۹	نمونه	۸۰	نمونه
۸۱	نمونه	۸۲	نمونه	۸۳	نمونه	۸۴	نمونه
۸۵	نمونه	۸۶	نمونه	۸۷	نمونه	۸۸	نمونه
۸۹	نمونه	۹۰	نمونه	۹۱	نمونه	۹۲	نمونه
۹۳	نمونه	۹۴	نمونه	۹۵	نمونه	۹۶	نمونه
۹۷	نمونه	۹۸	نمونه	۹۹	نمونه	۱۰۰	نمونه

ضمیمه (ج) هشتم

ضمیمہ (۷)

رہبرِ ملت متعلق عدالت دیوانی

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ضمیمہ (۵)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ فوجداری مستعملہ عدالتہائے فوجداری ریاست

فہرستہ فارم تفصیل فارم

۱	سین ٹیبل فرم دفعہ (۶۸)
۲	وارنٹ گرفتاری دفعہ (۷۵)
۳	مچلکہ ضمانت بعد گرفتاری بریڈر وارنٹ دفعہ ۸۶
۴	حکم قرقی دفعہ ۸۸
۵	وارنٹ گرفتاری گواہ دفعہ ۹۰
۶	سین نوٹیشن پیش کرنے دستاویز دفعہ ۹۲
۷	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۶
۸	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۸
۹	مچلکہ حفظ امن دفعات ۱۰۶ و ۱۰۸
۱۰	مچلکہ نیاب چلنی دفعات ۱۰۹ و ۱۱۰
۱۱	سین باطلای اعلیت نقض امن دفعہ ۱۱۴
۱۲	وارنٹ نہر بصورت عدم احوال ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۲۳
۱۳	حکم مجسٹریٹ نسبت انسداد بے امنی دفعہ ۱۳۳

حکم مجسٹریٹ نسبت مانفت امر باعث تکلیف عام دفعہ ۱۴۳	۱۴
حکم مجسٹریٹ نسبت السداد امر تکلیف دہ یا خطرہ وغیرہ دفعہ ۱۴۴	۱۵
سیاست تحت دفعہ ۱۶۴	۱۶
سمن بغرض طلبی گواہ رد بر و عدالت شش دفعہ ۲۱۶	۱۷
مچلکہ ادا کے شہادت و حاضر ہی دفعہ ۲۱۷	۱۸
دوران تجویز میں نام کو حراست میں رکھنے کیلئے وارنٹ دفعہ ۲۲۰	۱۹
قرض قرضہ جرم دفعات از ۲۲۱ و ۲۲۲ و ۲۲۳ -	۲۰
وارنٹ شرابیہ یا جہانہ مجسٹریٹ عائد کر کے دفعہ ۲۵۸ و ۲۵۹	۲۱
اثرات اخراج میں معاوضہ نہ ادا کر سکی صورت میں وارنٹ قید دفعہ ۲۵۸	۲۲
سمن طلبی گواہان دفعات ۲۵۹ و ۲۶۰	۲۳
استفسار زبان دفعہ ۳۶۴	۲۴
وارنٹ مہلت (ریماڈ) دفعہ ۳۶۴	۲۵
وارنٹ سپردگی بغرض سزا موت دفعہ ۳۷۴	۲۶
وارنٹ تعجیل حکم سزا موت دفعہ ۳۸۱	۲۷
وارنٹ وصولی جرمانہ ذریعہ قرضی پیغام دفعہ ۳۸۶	۲۸
وارنٹ قید بصورت عدم ادا کی زرکفالت دفعہ ۴۸۸	۲۹
مچلکہ ضمانت نامہ سلسلہ تحقیقات ابتدائی رد بر و مجسٹریٹ	۳۰
دفعات ۴۹۶ و ۴۹۷	

فہرست فارم

تفصیل فارم

محکمہ اور ضمانت نامہ بعد نرایی دفعہ ۴۹۹ و ۴۹۹	۳۱
کیش شہادت گواہان دفعات ۵۰۳ و ۵۰۶	۳۲
دشتہار شقوق جائداد وارث دفعہ ۵۲۳	۳۳
محکمہ تحت دفعہ ۵۶۲	۳۴
وارث عدالت شش بابت جس عبور دریا شور	۳۵
وارث عدالت شش بابت جس عبور دریا شور دفعہ ۵۹۹ تحریر کنند	۳۶
وارث عدالت شش بابت جس عبور دریا شور یا قید سخت و جبرانہ	۳۷
وارث عدالت شش بابت جس عبور دریا شور یا قید سخت و جبرانہ	۳۸
وارث عدالت شش بابت جس عبور دریا شور یا قید سخت و جبرانہ	۳۹
سرنکیٹ نرایی ہائے سابق دفعہ (۵۱۱) الف	۴۰
فارم شہادت گواہان	۴۱
فارم فیصلہ	۴۲

ضمیمہ (۵) ختم شد

ضمیمہ (۹)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ دیوانی مستعملہ عدالت
ہائے دیوانی ریاست

تفصیل فارم

نمبر شمار فارم

سمن بغرض پیشی مقدمہ (آرڈر ۵ رول ۵)	۱
سمن بغرض قرار داد امور تنقیح طلب (آرڈر ۵ رول ۵)	۲
سمن بنام گواہان (آرڈر ۱۱ رول ۵)	۳
سائٹیکٹ بائٹ عدم ایفاد ڈگری (آرڈر ۱۶ رول ۵)	۴
سائٹیکٹ جوائے ڈگری منتقل شدہ بعد از دیگر (دفعہ ۴)	۵
نوٹس اس وجہ اظہار میں کہ کیوں اجراء کیا جائے (آرڈر ۲۱ رول ۱)	۶
نوٹس واسطے دکھانے وجہ عدم اجراء (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)	۷
وارنٹ قرقی جابداد منقولہ اجراء ڈگری زرقند (آرڈر ۲۱ رول ۳۰)	۸
وارنٹ گرفتاری بسلسلہ اجراء (آرڈر ۲۱ رول ۳۸)	۹
وارنٹ سپردگی بدیون یہ جیل خانہ (آرڈر ۲۱ رول ۴۰)	۱۰
حکم باتہ روکنے تنخواہ کے (آرڈر ۲۱ رول ۴۸)	۱۱
حکم گرفتاری قبل فیصلہ (آرڈر ۳۸ رول ۱)	۱۲
حکم قرقی قبل فیصلہ و طلب ضمانت (آرڈر ۳۸ رول ۵)	۱۳

ملاحظہ

25 each (210)

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱۴	اطلاعنامہ اپیل بنام رسپانڈنٹ (آرڈر ۴۴ رول ۱۴)
۱۵	اطلاعنامہ ادائیگی اندرون عدالت (آرڈر ۲۴ رول ۲)
۱۶	کیشن نمبرز شہادت گواہ غیر حاضر (آرڈر ۲۶ رول ۱۸ و ۱۹)
۱۷	سارٹیکٹ نیلام جائیداد غیر منقولہ (آرڈر ۲۴ رول ۹۴)
۱۸	وارنٹ بنام ناظم نمبرز قرقی جائیداد (آرڈر ۲۴ رول ۵۶)
۱۹	اشتہار نیلام (آرڈر ۲۱ رول ۶۶)
۲۰	حکم واسطے ناطق ہونے نیلام جائیداد غیر منقولہ کے (آرڈر ۲۴ رول ۹۲)
	(تحتی ۱) -

فیہ (د) ختم شد

ضمیمہ (ز)

فہرست فارم ہائے متفرق مستعملہ عدالت ہائے فوجداری ریاست

تفصیل فارم

نمبر شمار فارم

فارم تحقیقات سرسری

۱

درخواست نقل

۲

فرواحکام

۳

२२२

३०२५-१०२५०

DUE DATE

Ram Babu Sakrena Collection

२२ ११२

rrr 1213-40112

rr 14 r

Date	No.	Date	No.